

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)


Основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования
Специальность 46.02.01 – Документационное обеспечение управления и
архивоведения
(базовая подготовка)

**Основная профессиональная образовательная программа
специальности: 46.02.01 – Документационное обеспечение управления и
архивоведения (базовая подготовка)**

Разработана: ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

СОГЛАСОВАНО:

Зем. нар. УКЧ Гасарин ВН
25.06.23
М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

«*26*» *06* 2023г.

М.П.

Т.С. Пятовская
Т.С. Пятовская



Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции
- 4.3. Личностные результаты

Раздел 5. Структура образовательной программы

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Календарный учебный график
- 5.3. Рабочая программа воспитания
- 5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

- 6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы
- 6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы.
- 6.3. Организация воспитания обучающихся.
- 6.4. Кадровые условия реализации образовательной программы
- 6.5. Финансовые условия реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 3. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Раздел 1. Общие положения

Настоящая основная образовательная программа специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Нормативные основания для разработки ООП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие¹ виды деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников²: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения

¹ Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности по направленности.

| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Квалификации Специалист по документационному обеспечению управления, архивист |
|---|---|--|
| ВД. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | осваивается |
| ВД. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | осваивается |
| ВД. Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус | Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус | осваивается |

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников,</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | | <p>применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 03 | <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 04 | <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p> |
| ОК 05 | <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p> | <p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Умения: |
| | | описывать значимость своей специальности |
| | | применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | Знания: |
| | | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | значимость профессиональной деятельности по специальности |
| | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Умения: |
| | | соблюдать нормы экологической безопасности; |
| | | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| | | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | Знания: |
| | | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| | | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| | | пути обеспечения ресурсосбережения |
| | | принципы бережливого производства |
| | | основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Умения: |
| | | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| | | применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| | | пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| | | Знания: |
| | | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| | | основы здорового образа жизни |
| | | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| | | средства профилактики перенапряжения |

| | | |
|--|---|--|
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умения: |
| | | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| | | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| | | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| | | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| | | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | Знания: |
| | | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| | | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| | | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| | | особенности произношения |
| правила чтения текстов профессиональной направленности | | |

4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|--|---|--|
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий | Навыки |
| | | Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий |
| | | Умения: |
| | | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации |
| | | вести и использовать в работе базу контактов организации |
| | | вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений |
| | | устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий |
| | | сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия |
| | | соблюдать служебный этикет |
| | | обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. |
| | | Знания: |
| нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных | | |

| | |
|--|--|
| | технологий |
| | структура организации, её задачи и функции |
| | правила проведения деловых переговоров |
| | этика делового общения |
| | правила речевого этикета |
| | правила поддержания и развития межличностных отношений |
| | требования охраны труда. |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации | Навыки |
| | координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации |
| | Умения: |
| | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей |
| | вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска |
| | вести приём, передачу и отправку документов |
| | организовывать и бронировать переговорные комнаты |
| | сервировать чайные (кофейные) столы в офисе |
| | применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий |
| | принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. |
| | Знания: |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан |
| | структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами |
| | правила организации приёма посетителей |
| | этикет и основы международного протокола |
| | этика делового общения |
| | правила речевого этикета. |
| правила сервировки чайного (кофейного) стола | |
| требования охраны труда. | |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря | Навыки |
| | планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря |
| | Умения: |
| | выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря |
| | устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время |
| | согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер) |
| | информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий |
| | выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях |
| обеспечивать информационную безопасность | |

| | |
|--|--|
| | <p>деятельности организации</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации</p> <p>основы управления временем</p> <p>правила проведения деловых переговоров</p> <p>этика делового общения</p> <p>требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> | <p>Навыки</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок</p> <p>этикет и основы международного протокола</p> <p>этика делового общения</p> <p>требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> | <p>Навыки</p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>Знания:</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности</p> <p>виды организационной техники и порядок работы с ней.</p> |

ПК 1.6.
 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Навыки

организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Умения:

организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия

соблюдать этикет и основы международного протокола

осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных

осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации

применять информационно-коммуникационные технологии.

Знания:

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации

комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий

правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия

этикет и основы международного протокола

этика делового общения

состав внутренних и внешних информационных потоков

структура организации и порядок взаимодействия подразделений

методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий

требования охраны труда.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

Навыки

оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

Умения:

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства

| | |
|---|---|
| | принимать и проводить первичную обработку входящих документов |
| | проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов |
| | регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы |
| | контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) |
| | осуществлять срокочный контроль исполнения документов |
| | осуществлять подготовку и отправку исходящих документов |
| | составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов |
| | вести информационно-справочную работу по документам |
| | осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. |
| | Знания: |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства |
| | локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства |
| | современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами |
| | структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности |
| | правила русского языка |
| | требования охраны труда. |
| ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Навыки |
| | оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | Умения: |
| | обеспечивать сохранность персональных данных работников |
| | организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы |
| | организовывать документооборот по учёту и движению работников |
| | вести воинский учёт работников |
| | вести учёт рабочего времени работников |
| | оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу |
| | вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу |
| | вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников |
| | формировать личные дела работников |
| | оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации |
| | работать со специализированными |

| | |
|--|---|
| | <p>информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>правила делопроизводства</p> <p>правила русского языка</p> <p>этика делового общения</p> <p>требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <p>Навыки</p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>составлять акт об уничтожении документов</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними</p> <p>требования охраны труда.</p> | |
| <p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> | <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p> | <p>Навыки</p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> | |
| | | <p>Умения:</p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)</p> <p>вести учёт источников комплектования архива</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> | |
| | | <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p> <p>требования охраны труда.</p> | |
| | | <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных</p> | <p>Навыки</p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> |
| | | <p>Умения:</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках</p> | |

| | |
|---|---|
| систем | <p>электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p> <p>требования охраны труда.</p> |
| ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | <p>Навыки</p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать дела (документы)</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения</p> <p>проводить описание архивных дел (документов)</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное</p> |

| | |
|---|---|
| | внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения |
| | проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) |
| | разыскивать необнаруженные дела (документы) |
| | защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. |
| | Знания: |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации |
| | правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами |
| | порядок формирования документов в комплекты, группы, типы |
| | требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов) |
| | сроки выполнения работ |
| | требования к установленным нормам выработки |
| | требования охраны труда. |
| ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения | Навыки |
| | Обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения |
| | Умения: |
| | организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде |
| | контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде |
| | формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации |
| | составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) |
| | осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации |
| | осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) |
| | в структурных подразделениях организации оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов) |
| | разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации |
| | проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив |
| | определять сроки хранения дел (документов) временного хранения |
| | обеспечивать защиту дел (документов) временного |

| | |
|---|---|
| | хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения |
| | проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации |
| | оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. |
| | Знания: |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации |
| | методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела |
| | методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде |
| | правила систематизации и классификации документов |
| | особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях |
| | критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения |
| | требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде |
| | требования охраны труда. |
| ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Навыки |
| | осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | Умения: |
| | систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) |
| | использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации |
| | формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме |
| | подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. |
| | Знания: |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства |
| | нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных |
| | методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) |
| | сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации |
| | сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) |
| организационные принципы использования | |

| | |
|--|---|
| | документов ограниченного доступа |
| | требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов |
| | требования охраны труда. |

4.3. Личностные результаты

| Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы) | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|--|--|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | ЛР 1 |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | ЛР 2 |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | ЛР 3 |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» | ЛР 4 |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | ЛР 5 |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | ЛР 6 |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | ЛР 7 |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | ЛР 8 |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | ЛР 9 |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | ЛР 10 |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | ЛР 11 |

| | |
|--|--------------|
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | ЛР 12 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями | |
| Проявление ответственности и собственной инициативы | ЛР 13 |
| Выбор адекватных способов общения с коллегами и реализация их в процессе взаимодействия | ЛР 14 |
| Ориентирование в производственных ситуациях и адекватное определение своей роли | ЛР 15 |
| Правильное определение личностных особенностей и своего эмоционального состояния и эмоционального других людей | ЛР 16 |
| Адекватная оценка собственного результата труда | ЛР 17 |
| Организация личной дисциплины труда | ЛР 18 |

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.4. Примерная рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Примерная рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 4.

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин;

Иностранного языка в профессиональной деятельности;

Русский язык в профессиональной деятельности;

Правового обеспечения профессиональной деятельности;

Документационного обеспечения управления;

Архивоведения;

Профессиональной этики и основ делового общения;

Организации секретарского обслуживания;

Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

Компьютерной обработки документов;

Информационных и коммуникационных технологий;

Архивного дела;

Организации работы с документами;

Систем электронного документооборота;

Учебная канцелярия.

Спортивный комплекс³:

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя: Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.1.1. Оснащение лабораторий

Лаборатории информатики и компьютерной обработки документов

Лаборатория технических средств управления

Лаборатория систем электронного документооборота

Лаборатория документоведения

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Оснащена:

Комплект «Рабочие инструменты секретаря» (органайзер с комплектом инструментов) – 9 ед.

Комплект оргтехники и инструментов

Телефон проводной.

Мебель для оснащения мастерской и рабочих мест

- Кресло офисное компьютерное

- Стол письменный

- Стол рабочий.

- Стул.

- Стеллаж для документов.

- Технические средства

- Мультимедиапроектор

- Уничтожитель бумаг (шрейдер).

- Корзины для мусора

- Степлер широкоформатный.

- Флипчарт.

Брошпоровальная (переплетная) машина. Комплект компьютерного оборудования:

- Ноутбуки

- Дыроколы производственные (разного вида)

Комплект программного обеспечения:

1 С : П р е д п р и я т и е 8 .

³ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Комплект программного обеспечения: «Консультант Плюс»
Комплект интерактивного обучения:
Электронные плакаты по дисциплине «Менеджмент»;
ЭУМК «Охрана труда»
ЭУМК «Бухгалтерский учет»
ЭУМК «Типовые инструкции по охране труда»
ЭУМК «Основы медицинских знаний и здорового образа жизни»
Программное обеспечение:
ЭВМ OfficeStd 2019 RUSOLV NL\$
Ghjern ABBYY FineReader 15 Business Full\$
DR. Web dektor Securite Suite\$
Microsoft Office Standart 2019 Russian Open

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает учебную и производственную практику.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и др, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В техникуме имеется электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа более 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке Book.ru.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3. Организации воспитания обучающихся

6.3.1. Материально-техническое обеспечение программы воспитания.

Специальные помещения представляют собой помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой воспитания, в том числе групповых и индивидуальных занятий и консультаций, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, необходимыми для организации воспитательной работы.

6.3.1.1 Перечень специальных помещений

Актовый зал

Спортивный зал

Тренажерный зал

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствия
Помещения для работы кружков, студий с необходимым для занятий
Полигон рабочих профессий

6.3.1.2. Материально-техническое оснащение специальных помещений

Актовый зал

- 270 посадочных мест
- Проектор
- Компьютер
- музыкальная аппаратура

- Тренажерный зал

Спортивные тренажеры

Спортивный зал

Спортивный инвентарь:

- мячи футбольные,
- мячи волейбольные,
- мячи баскетбольные,
- сетка волейбольная,
- сетка баскетбольная,
- стойки волейбольные, щиты баскетбольные,
- скамейка гимнастическая, - столы для настольного тенниса,
- шашки,
- шахматы,
- часы шахматные,
- секундомер,
- канат для перетягивания, лавка гимнастическая

Спортивный инвентарь:

- маты гимнастические,
- мяч для фитнеса,
- скакалка,
- гири,
- гантели,
- обруч гимнастический

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствия

Спортивный инвентарь:

- футбольные ворота,

Тренинговый зал

Рабочее место педагогического работника

Рабочее место ученика

Мультимедийная система (экран, проектор, ноутбук, звуковые колонки)

Флипчарт с маркерами (магнитами)

Канцелярские товары (бумага, ватманы, бейджи, маркеры)

Комната эмоциональной разгрузки

Кресла или пуфы (2 шт.)

Журнальный столик

Набор дисков с музыкой для релаксации

DVD проигрыватель с колонками

Светильник

Аромалампа

Полигон рабочих профессий

Лаборатории информатики и компьютерной обработки документов

Лаборатория технических средств управления

Лаборатория систем электронного документооборота
Лаборатория документоведения

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение

Стрелковый электронный тир

Информационно-библиотечный центр с выходом в интернет

- *Проектор,*
- *экран,*
- *ноутбук,*
- *30 посадочных мест*

6.3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению программы воспитания

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В техникуме имеется электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа более 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке Юрайт.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3.3 Кадровые условия реализации программы воспитания

Реализация программы воспитания обеспечивается педагогическими работниками техникума, а также сотрудниками служб системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и других заинтересованных ведомств, привлекаемыми к реализации программы воспитания на условиях заключенных соглашений о сотрудничестве и планов совместных мероприятий. Руководство и контроль

реализации программы воспитания осуществляют директор техникума, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по безопасности.

В число педагогических работников, обеспечивающих реализацию программы воспитанию, входят:

Социальный педагог.

Педагог-психолог

Педагог дополнительного образования.

Руководители учебных групп.

Воспитатели общежития.

Педагог -библиотекарь.

Руководители кружков, спортивных секций.

Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов. Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

6.4. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.5. Финансовые условия реализации образовательной программы

6.5.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы¹

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России

27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен, который проводится в форме государственного экзамена. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.⁷⁶

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом требований ФГОС.

Для разработки оценочных средств демонстрационного экзамена могут также применяться задания, разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО, приведенные на электронном ресурсе в сети «Интернет» - «Портал ФУМО СПО» <https://fumo-spo.ru/>.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Оценка качества освоения программы должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации проводится в формате демонстрационного

экзамена (с элементами демонстрационного экзамена). Задания разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавательским составом конкретной образовательной организации, и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;

- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, который включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области "Техникум строительства, дизайна и технологий"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

| Виды деятельности |
|---|
| осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| организация архивной работы по документам организации различных форм собственности |

1 Календарный учебный график

| Курс | Сентябрь | | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | Январь | | | | Февраль | | | | Март | | | | Апрель | | | | Май | | | | Июнь | | | | Июль | | | | Август | | | | | | | | | | | |
|------------|----------|------|-------|-------|----------------|---------|-------|-------|----------------|--------|-------|-------|-------|---------|------|-------|-------|----------------|------|-------|-------|----------------|-----|------|-------|----------------|-----|------|-------|--------|----------------|------|-------|-------|----------------|------|-------|-------|-------|-----|------|-------|-------|----------------|------|--------|-------|----------------|-----|-------|-------|-------|--|--|--|--|--|
| | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29 сен - 5 окт | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27 окт - 2 ноя | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-30 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29 дек - 4 янв | 5-11 | 12-18 | 19-25 | 26 янв - 1 фев | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23 фев - 1 мар | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23-29 | 30 мар - 5 апр | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27 апр - 3 май | 4-10 | 11-17 | 18-24 | 25-31 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29 июн - 5 июл | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27 июл - 2 авг | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-31 | | | | | |
| I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Обозначения:**
- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
 - Промежуточная аттестация
 - Каникулы
 - 0 Учебная практика
 - 8 Производственная практика (по профилю специальности)
 - X Производственная практика (преддипломная)
 - Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
 - III Государственная итоговая аттестация
 - * Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

| Курс | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | | | | | | Промежуточная аттестация | | | | | | Практики | | | | | | ГИА | | Каникулы | Всего | Студентов | Групп |
|--------------|--|-----------|-----------|----------|-------|----------|--------------------------|----------|----------|-----------|-------|-----------|------------------|------|----------|--|----------|-----------|---|--|----------|-------|-----------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | Учебная практика | | | Производственная практика (по профилю специальности) | | | Производственная практика (преддипломная) | | | | | |
| | Всего | 1 сем | 2 сем | Всего | 1 сем | 2 сем | Всего | 1 сем | 2 сем | Всего | 1 сем | 2 сем | | | | | | | | | | | | |
| | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | | | | | | | | | |
| I | 40 | 17 | 23 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | | 11 | 52 | | | | | |
| II | 32 | 16 | 16 | 1 | | 1 | 2 | 1 | 1 | 6 | | 6 | | | | | | 11 | 52 | | | | | |
| III | 20 | 16 | 4 | 1 | | 1 | 4 | 1 | 3 | 6 | | 6 | 4 | | 4 | 4 | 2 | 2 | 43 | | | | | |
| Всего | 92 | 49 | 43 | 3 | | 3 | 6 | 2 | 4 | 12 | | 12 | 4 | | 4 | 4 | 2 | 24 | 147 | | | | | |

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

| Индекс | Содержание |
|---------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ПК 1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий |
| ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации |
| ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря |
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организаций |
| ПК 1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя |
| ПК 1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК 2.2 | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК 2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК 2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 3.1 | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 3.2. | Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 3.3 | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |
| ПК 3.4. | Формировать дела |
| ПК 3.5 | Систематизировать и хранить документы текущего архив |
| ПК 3.6 | Готовить и передавать документы на архивное хранение. |

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

| | |
|----|--|
| | кабинеты: |
| 1 | Русского языка и литературы. Русский язык в профессиональной деятельности |
| 2 | Иностранного языка. Иностранного языка в профессиональной деятельности. |
| 3 | Математики |
| 4 | Истории и обществознания. Истории России. |
| 5 | ОБЖ. Безопасности жизнедеятельности. |
| 6 | Информатики |
| 7 | Физики |
| 8 | Химии. Биологии |
| 9 | Географии |
| 10 | Основы бережливого производства |
| 11 | Основы финансовой грамотности. Экономики организации |
| 12 | Менеджмента. Профессиональной этики и психологии делового общения |
| 13 | Правовых основ профессиональной деятельности |
| 14 | Информационных и коммуникационных технологии |
| 15 | Компьютерной обработки документов |
| 16 | Государственной и муниципальной службы |
| 17 | Управления персоналом |
| 18 | Организации документационного обеспечения и функционирования организации |
| 19 | Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации |
| | Спортивный комплекс: |
| 1 | Спортивный зал |
| 2 | Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий |
| 3 | Стрелковый тир |
| | Залы: |
| 1 | Библиотека, читальный зал с выходом в интернет |
| 2 | Актный зал |

4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий» разработан на основе:

1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. СП 2.4.3648-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи – утвержденного Главным государственным
3. Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
4. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
5. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
6. Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
7. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

10. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

11. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Срок обучения 2 года 10 месяцев с присвоением квалификации базовой подготовки:

- Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

4.1. Организация учебного процесса и режим занятий

В соответствии с Уставом образовательного учреждения обучение осуществляется по пятидневной учебной неделе. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной специальности. Объем обязательной учебной нагрузки обучающихся, с учетом промежуточной и государственной итоговой аттестации, за весь период обучения составляет 123 недели. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет– 10-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период, за весь период обучения составляет 24 недели.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося в неделю составляет 36 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Общее количество недель теоретического обучения – 92. Общее количество учебной и производственной практики (по профилю специальности) – 18 недель; преддипломной практики – 4 недели.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественно-научного цикла, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей группируются парами, и составляют 36 академических часов в неделю. Продолжительность перемен во время учебных занятий между парами составляет 10 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв не менее 30 минут.

В техникуме устанавливаются такие виды учебных занятий, как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная практика (производственное обучение) и производственная практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование) а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Лабораторные и практические занятия по общеобразовательным дисциплинам, дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, дисциплинам профессионального цикла и МДК: Информатика; Иностранный язык проводится в подгруппах, наполняемость которых составляет 12-15 человек. Для проведения учебных занятий по учебной практике (производственному обучению) учебная группа может делиться на подгруппы.

Практикоориентированность ОПОП составляет 58 %.

Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Результаты заносятся в соответствующую учетно-отчетную документацию.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся». Текущий контроль знаний систематически осуществляется преподавателями, мастерами производственного обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике (производственному обучению) и производственной практике (по профилю специальности). Педагогические работники самостоятельны в выборе порядка, форм и периодичности текущего контроля знаний. Текущий контроль предполагает проверку знаний, умений и навыков обучающихся, анализ их уровня и соответствия требованиям, предъявляемым ФГОС СПО, выявление ошибок, допущенных обучающимися, и последующую работу по их устранению.

Текущий контроль знаний, умений проводится только за счёт объёмов учебного времени, отведённых учебным планом по специальности на изучение соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики (производственного обучения) и производственной практики. Результаты текущего контроля знаний являются основанием для допуска обучающихся к промежуточной аттестации.

Применяются следующие формы проведения текущего контроля знаний, умений обучающихся: устные (устный ответ, устное сообщение, доклад, собеседование и др.) и письменные (проверочные, контрольные работы, рефераты,

диктанты, сочинения, тестирование, в т.ч. с помощью ПК, письменные упражнения и др.). Формы текущего контроля обучающихся оцениваются по 5-бальной системе.

Выполнение курсовой работы (курсового проектирования) рассматривается как вид учебной работы

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и основные компетенции. Фонд оценочных средств (ФОС) для промежуточной аттестации разрабатывается и утверждается образовательным учреждением самостоятельно. ФОС включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

4.2. Общеобразовательный цикл

Получение среднего профессионального образования по специальности на базе общего образования осуществляется на первом в пределах соответствующей образовательной программы СПО.

При разработке учебного плана по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение учтён профиль профессионального образования – социально-экономический и сформирован общеобразовательный цикл, включающий в себя общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору). Тем самым предусматривается изучение дисциплин из каждой предметной области.

За период получения среднего общего образования обучающиеся должны выполнить один индивидуальный проект. Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;

сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение изучения данной дисциплины(н) в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом на внеаудиторную самостоятельную работу, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного. Тематика индивидуальных проектов определяется преподавателями в рабочих программах и предлагается обучающимся на выбор. Количество проектов на одного преподавателя не более 8 в год.

4.3. Формирование вариативной части ОПОП

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрена вариативная часть – 828 часов. В рабочем учебном плане данные часы распределены следующим образом:

Социально-экономический цикл: 36 часов

Общепрофессиональный цикл: 288 часов

Профессиональный цикл: 504 часа.

4.4. Формы проведения консультаций

Основными формами консультации являются групповые и индивидуальные.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Они проводятся в соответствии с установленным графиком за рамками расписания занятий, и носят индивидуальный или групповой характер.

Формы проведения консультаций: перед проведением семинаров, практических занятий, учебных игр, экзаменов (зачетов, дифференцированных зачетов), при выполнении курсовых работ (проектов), при написании индивидуальных проектов и письменных экзаменационных работ, устные и письменные для ликвидации академической задолженности обучающимися и др.

4.5. Формы проведения промежуточной аттестации

Формами промежуточной аттестации являются – З (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен), Э_к (экзамен квалификационный). Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины.

Количество экзаменов в учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

| Виды промежуточной аттестации | 1 курс | 2 курс | 3 курс |
|--|---------------|---------------|---------------|
| экзаменов | 5 | 6 | 6 |
| дифф. зачетов | 7 | 10 | 8 |
| зачетов | 1 | 0 | 2 |

На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр. При концентрированном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или

профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними. Это время используется на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

По профессиональным модулям формой промежуточной аттестации является – Эк (экзамен (квалификационный)), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Промежуточная аттестация по профессиональным модулям проводится поэтапно.

Промежуточная аттестация по профессиональным модулям в форме экзамена (квалификационного) проводится по окончании освоения ПМ в форме защиты портфолио.

4.6. Организация практик

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся по специальности. При реализации ОПОП по специальности предусматриваются следующие виды практик: учебная практика (производственное обучение), производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практик.

Учебная практика (производственное обучение) и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Аттестация по итогам производственной практики, преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста в соответствии с трудовым законодательством.

4.7. Государственная (итоговая) аттестация

Формой государственной итоговой аттестации по специальности проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта(работы).

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. государственной итоговой аттестации должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»
_____/Г.С. Пятовская/
« 26 » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.01 Русский язык
основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Коломейченко Светлана Владимировна – преподаватель ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна НН

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 8 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 18 |
| 4. Контроль и оценка результатов учебной общеобразовательной дисциплины | 20 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.01 Русский язык является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУД.01 Русский язык относится к общеобразовательным дисциплинам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.01 Русский язык обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

- **личностных:**

-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;

-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

- **метапредметных:**

-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

- Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

- Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

- Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

• **предметных:**

1) совершенствование умений эффективно пользоваться русским языком в разных условиях общения, повышение речевой культуры обучающихся, совершенствование их опыта речевого общения, развитие коммуникативных умений в разных сферах функционирования языка;

2) овладение культурой речи во всех её аспектах (нормативном, коммуникативном, этическом), развитие и совершенствование коммуникативных умений и навыков в учебно-научной, официально-деловой,

социально-бытовой, социально-культурной сферах общения, формирование готовности к речевому взаимодействию и взаимопониманию в учебной и практической деятельности;

3) формирование и развитие функциональной (читательской) грамотности обучающихся – способности свободно использовать навыки чтения с целью извлечения информации из текстов разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и другие) для их понимания, сжатия, трансформации, интерпретации и использования в практической деятельности

4) осознание и проявление общероссийской гражданственности, патриотизма, уважения к русскому языку как государственному языку РФ и языку межнационального общения на основе расширения представлений о функциях русского языка в России и мире, о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности, формирование ценностного отношения к русскому языку;

5) овладение русским языком как инструментом личностного развития и формирования социальных взаимоотношений; понимание роли русского языка в развитии ключевых компетенций, необходимых для успешной самореализации, для овладения будущей профессией, самообразования и социализации;

6) совершенствование устной и письменной речевой культуры на основе овладения основными понятиями культуры речи и функциональной стилистики, формирование навыков нормативного употребления языковых единиц и расширение круга используемых языковых средств; совершенствование коммуникативных умений в разных сферах общения, способности к самоанализу и самооценке на основе наблюдений за речью;

7) обобщение знаний о языке как системе, об основных правилах орфографии и пунктуации, об изобразительно-выразительных средствах русского языка, совершенствование умений анализировать языковые единицы разных уровней, умений применять правила орфографии и пунктуации, умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте;

8) обеспечение поддержки русского языка как государственного языка РФ, недопущения использования нецензурной лексики и иностранных слов, за исключением тех, которые не имеют общеупотребительных аналогов в русском языке и перечень которых содержится в нормативных словарях.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 часов, включая лекционных занятий – 46 часов, практических занятий – 18 часов
- консультаций – 4 часа;
- промежуточной аттестации в форме экзамена – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной предмета и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 18 |
| Консультации | 4 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i> | 4 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.01 «Русский язык»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| <p style="text-align: center;">Раздел 1.</p> <p>Общие сведения о языке</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 5 |
| | <p>1. Язык как знаковая система. Основные функции языка. 2. Лингвистика как наука. 3. Язык и культура. 4. Русский язык – государственный язык РФ, средство межнационального общения, национальный язык русского народа, один из мировых языков.</p> | 4 |
| | <p>1, Практическое занятие №1 Формы существования русского национального языка. Литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арг. Роль литературного языка в обществе.</p> | 1 |
| <p style="text-align: center;">Раздел 2.</p> <p>Язык и речь. Культура речи.</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 13 |
| | <p>1. Система языка. Культура речи как раздел лингвистики. 2. Система языка, её устройство, функционирование. 4. Языковая норма, её основные признаки и функции. 5. Виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические), лексические, словообразовательные, грамматические (морфологические и синтаксические). Орфографические и пунктуационные правила (обзор, общее представление). Стилистические нормы современного русского литературного языка (общее представление).</p> | 9 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|-----------------------------|--|-------------|
| | <p>6. Функциональная стилистика как раздел лингвистики. Разговорная речь, сферы её использования, назначение. Основные признаки.</p> <p>7. Основные виды словарей (обзор). Толковый словарь. Словарь омонимов. Словарь иностранных слов. Словарь синонимов. Словарь антонимов. Словарь паронимов. Этимологический словарь. Диалектный словарь. Фразеологический словарь. Словообразовательный словарь. Орфографический словарь. Орфоэпический словарь. Словарь грамматических трудностей. Комплексный словарь.</p> <p>8. Культура речи в экологическом аспекте. Экология как наука, экология языка (общее представление).</p> <p>9. Проблемы речевой культуры в современном обществе (стилистические изменения в лексике, огрубление обиходно-разговорной речи, неоправданное употребление иноязычных заимствований (обзор).</p> | |
| | <p>2. Практическое занятие №1 Научный стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки.</p> <p>3. Практическое занятие №2 Официально-деловой стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки.</p> <p>4. Практическое занятие №3 Публицистический стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки.</p> <p>5. Практическое занятие №4 Язык художественной литературы и его отличие от других функциональных разновидностей языка. Качества хорошей речи.</p> | 4 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|---|--|-------------|
| <p>Раздел 3. Фонетика. Орфоэпия. Орфоэпические нормы</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>2</p> |
| | <p>1. Фонетика и орфоэпия как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Фонетический анализ слова. Изобразительно-выразительные средства фонетики (повторение, обобщение). Основные нормы современного литературного произношения: произношение безударных гласных звуков, некоторых согласных, сочетаний согласных. Произношение некоторых грамматических форм. Особенности произношения иноязычных слов. Нормы ударения в современном литературном русском языке.</p> | <p>1</p> |
| | <p>6. Практическое занятие №1 Основные нормы современного литературного произношения: произношение безударных гласных звуков, некоторых согласных, сочетаний согласных. Произношение некоторых грамматических форм. Особенности произношения иноязычных слов. Нормы ударения в современном литературном русском языке.</p> | <p>1</p> |
| <p>Раздел 4. Лексикология и фразеология. Лексические нормы</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>6</p> |
| | <p>1. Лексикология и фразеология как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Лексический анализ слова. Изобразительно-выразительные средства лексики: эпитет, метафора, метонимия, олицетворение, гипербола, сравнение (повторение, обобщение). 2. Основные лексические нормы современного русского литературного языка. Многозначные слова и омонимы, их употребление. Синонимы, антонимы, паронимы и их употребление.</p> | <p>5</p> |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|--|---|-------------|
| | <p>3. Функционально-стилистическая окраска слова. Лексика общеупотребительная, разговорная и книжная. Особенности употребления.</p> <p>4. Экспрессивно-стилистическая окраска слова. Лексика нейтральная, высокая, сниженная. Эмоционально-оценочная окраска слова (неодобрительное, ласкательное, шутливое и др.). Особенности употребления.</p> <p>5. Фразеология русского языка (повторение, обобщение). Крылатые слова.</p> | |
| | <p>7. Практическое занятие № 1 Иноязычные слова и их употребление. Лексическая сочетаемость. Тавтология. Плеоназм.</p> | 1 |
| <p>Раздел 5. Морфемика и словообразование. Словообразовательные нормы</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 3 |
| | <p>1. Морфемика и словообразование как разделы лингвистики (повторение, обобщение). Морфемный и словообразовательный анализ слова.</p> <p>2. Словообразовательные трудности (обзор).</p> | 2 |
| | <p>8. Практическое занятие №1 Особенности употребления сложносокращённых слов (аббревиатур).</p> | 1 |
| <p>Раздел 6. Морфология. Морфологические нормы</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 6 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|-----------------------------|--|-------------|
| | 1. Морфология как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Морфологический анализ слова. Особенности употребления в тексте слов разных частей речи. Морфологические нормы современного русского литературного языка (общее представление). | 1 |
| | <p>8. Практическое занятие №1 Основные нормы употребления имён существительных: форм рода, числа, падежа.</p> <p>9. Практическое занятие №2 Основные нормы употребления имён прилагательных: форм степеней сравнения, краткой формы.</p> <p>10. Практическое занятие №3 Основные нормы употребления количественных, порядковых и собирательных числительных.</p> <p>11. Практическое занятие №4 Основные нормы употребления местоимений: формы 3-го лица личных местоимений, возвратного местоимения «себя».</p> <p>12. Практическое занятие №5 Основные нормы употребления глаголов: некоторых личных форм (победить, убедить, выздороветь), возвратных и невозвратных глаголов; образования глагольных форм (форм прошедшего времени с суффиксом -ну-, форм повелительного наклонения).</p> | 5 |
| Раздел 7. | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1. Орфография как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Принципы и разделы русской орфографии. Правописание морфем; слитные, дефисные и | 7 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|--|---|-------------|
| Орфография. Основные правила орфографии | <p>раздельные написания; употребление прописных и строчных букв; правила переноса слов; правила графического сокращения слов.</p> <p>2. Орфографические правила. Правописание гласных и согласных в корне. Употребление разделительных ъ и ь.</p> <p>3. Правописание приставок. Буквы ы - и после приставок.</p> <p>4. Правописание суффиксов.</p> <p>5. Правописание н и нн в словах различных частей речи.</p> <p>6. Правописание не и ни.</p> <p>7. Правописание окончаний имён существительных, имён прилагательных и глаголов.</p> | |
| | 13. Практическое занятие №1 Слитное, дефисное и раздельное написание слов. | 1 |
| Раздел 8. Речь. Речевое общение. | Содержание учебного материала | 3 |
| | <p>1. Речь как деятельность. Виды речевой деятельности (повторение, обобщение). Речевое общение и его виды. Основные сферы речевого общения. Речевая ситуация и её компоненты (адресант и адресат; мотивы и цели, предмет и тема речи; условия общения).</p> <p>2. Речевой этикет. Основные функции речевого этикета (установление и поддержание контакта, демонстрация доброжелательности и вежливости, уважительного отношения говорящего к партнёру и другие). Устойчивые формулы русского речевого этикета применительно к различным ситуациям официального/неофициального общения, статусу адресанта/адресата.</p> | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|---|--|-------------|
| | 14. Практическое занятие №1 Публичное выступление и его особенности. Тема, цель, основной тезис (основная мысль), план и композиция публичного выступления. Виды аргументации. Выбор языковых средств оформления публичного выступления с учётом его цели, особенностей адресата, ситуации общения. | 1 |
| Раздел 9. Текст. Информационно-смысловая переработка текста. | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Текст, его основные признаки (повторение, обобщение). Логико-смысловые отношения между предложениями в тексте (общее представление). Информативность текста. Виды информации в тексте. | 1 |
| | 15. Практическое занятие №1 Информационно-смысловая переработка прочитанного текста, включая гипертекст, графику, инфографику и прослушанного текста. План. Тезисы. Конспект. Реферат. Аннотация. Отзыв. Рецензия. | 1 |
| Раздел 10. Синтаксис. Синтаксические нормы. | Содержание учебного материала | 9 |
| | 1. Синтаксис как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Синтаксический анализ словосочетания и предложения. 2. Синтаксические нормы. Порядок слов в предложении. 3. Основные нормы согласования сказуемого с подлежащим, в состав которого входят слова множество, ряд, большинство, меньшинство; с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием (двадцать лет, пять человек); имеющим в своём составе числительные, оканчивающиеся на один; имеющим в своём составе числительные два, три, четыре или числительное, оканчивающееся на два, три, четыре. | 8 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|---|---|-------------|
| | <p>4. Согласование сказуемого с подлежащим, имеющим при себе приложение (диван-кровать, озеро Байкал).</p> <p>5. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным аббревиатурой, заимствованным несклоняемым существительным.</p> <p>6. Основные нормы управления: правильный выбор падежной или предложно-падежной формы управляемого слова. Основные нормы употребления однородных членов предложения.</p> <p>7. Основные нормы употребления причастных и деепричастных оборотов.</p> <p>8. Основные нормы построения сложных предложений.</p> | |
| | <p>16. Практическое занятие №1 Изобразительно-выразительные средства синтаксиса. Синтаксический параллелизм, парцелляция, вопросно-ответная форма изложения, градация, инверсия, лексический повтор, анафора, эпифора, антитеза; риторический вопрос, риторическое восклицание, риторическое обращение; многосоюзиe, бессоюзиe.</p> | 1 |
| <p>Раздел 11. Пунктуация. Основные правила пунктуации.</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 7 |
| | <p>1. Пунктуация как раздел лингвистики (повторение, обобщение). Пунктуационный анализ предложения. Разделы русской пунктуации и система правил, включённых в каждый из них: знаки препинания в конце предложений; знаки препинания внутри простого предложения; знаки препинания между частями сложного предложения; знаки препинания при передаче чужой речи. Сочетание знаков препинания.</p> <p>2. Знаки препинания и их функции. Знаки препинания между подлежащим и сказуемым. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.</p> <p>3. Знаки препинания при обособлении.</p> | 5 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объем часов |
|-----------------------------|---|----------------|
| | 4. Знаки препинания в предложениях с вводными конструкциями, обращениями, междометиями. 5. Знаки препинания в сложном предложении. | |
| | 17. Практическое занятие №1 Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи. 18. Практическое занятие №2 Знаки препинания при передаче чужой речи. | 2 |
| | Консультации | 4 |
| | Экзамен | 4 |
| | Всего | 64 \ 18 |

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Русский язык».

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная.
2. Стол и стул для преподавателя.
3. Столы и стулья для обучающихся.

Технические средства обучения:

1. Компьютеры.
2. Интерактивная доска, проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Антонова, Е.С. Русский язык и культура речи: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева – М.: ИЦ Академия, 2017. – 320 с.

2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под ред. А. В. Голубевой. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 256 с. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

3. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 389 с. – Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

4. Федеральная рабочая программа Русский язык для 10-11 классов [Электронный ресурс] – М., 2023 – 64 с. – Режим доступа: https://edsoo.ru/wp-content/uploads/2023/08/01_ФРП_Русский-язык_10-11-классы.pdf

Дополнительные источники:

1. Аркадьева, Э. В. Когда не помогают словари... В 3-х т. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: Для иностранцев, изучающих русский язык / Э.В. Аркадьева. - М.: Флинта, Наука, 2017. - 744 с.

2. Баландина, Л.А. Русский язык и культура речи: Практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов-нефилологов высших учебных заведений / Л.А. Баландина. - М.: Изд. Моск. ун-та, 2017. – 96 с.

3. Балущ, Т.В. Русский язык в таблицах: Пособие для подготовки к централизованному тестированию и экзамену / Т.В. Балущ. - Мн.: ТетраСистемс, 2018. – 240 с.

4. Будильцева, М.Б. Культура русской речи: Учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный / М.Б. Будильцева, Н.С. Новикова, И.А. Пугачев, Л.К. Серова. - М.: Рус. яз. Курсы, 2017. – 232 с.

5. Буторина, Е.П. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. – М.: Форум, 2018. – 288 с.

6. Ващенко, Е.Д. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.Д. Ващенко. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 349 с.

7. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 380 с.

8. Глазунова, О.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Глазунова; ил. В.А. Березина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2019. – 244 с.: ил. – Режим доступа: <http://www.book.ru>

9. Ганиев, Ж.В. Современный русский язык: фонетика, графика, орфография, орфоэпия: Учебное пособие / Ж.В. Ганиев. - М.: Флинта, Наука, 2017. - 200 с.. Руднев, В.Н. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Руднев. – М.: КноРус, 2019. – 253 с. – СПО – Режим доступа: <http://www.book.ru>

10. ЭБС «Юрайт»: Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 389 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00832-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452346>

11. ЭБС «Znanium»: Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е. А. Самойлова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 144 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0802-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009452>

12. ЭБС «Znanium»: Русский язык и культура речи: учебник / под ред. О.Я. Гойхмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 240 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015627-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099264>

13. ЭБС «Znanium»: Кузнецова, Н. В. Русский язык и культура речи: учебник / Н.В. Кузнецова. – 3-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 368 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016335-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099229>

14. ЭБС «Znanium»: Мандель, Б. Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика: учебное пособие / Б.Р. Мандель. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. – 267 с. – (Среднее профессиональное

образование). – ISBN 978-5-9558-0646-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1045084>

15. ЭБС «Znaniium»:Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.А. Самойлова. – Москва: ИД ФОРУМ, 2009. – 144 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0392-6. – Текст: электронный. – URL:<https://znanium.com/catalog/product/162848>

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ
2. <https://biblio-online.ru/> Электронная библиотека ЮРАЙТ

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебной дисциплины | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>предметные:</p> <p>1) совершенствование умений эффективно пользоваться русским языком в разных условиях общения, повышение речевой культуры обучающихся, совершенствование их опыта речевого общения, развитие коммуникативных умений в разных сферах функционирования языка;</p> <p>2) овладение культурой речи во всех её аспектах (нормативном, коммуникативном, этическом), развитие и совершенствование коммуникативных умений и навыков в учебно-научной, официально-деловой, социально-бытовой, социально-культурной сферах общения, формирование готовности к речевому взаимодействию и взаимопониманию в учебной и практической деятельности;</p> <p>3) формирование и развитие функциональной (читательской) грамотности обучающихся – способности свободно использовать навыки чтения с целью извлечения информации из текстов разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и другие) для их понимания, сжатия, трансформации, интерпретации и использования в практической деятельности</p> <p>4) осознание и проявление общероссийской гражданской ответственности, патриотизма, уважения к русскому языку как государственному языку РФ и языку межнационального общения на</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>Практические занятия № 1-18,</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестирование, индивидуальные задания по карточкам, доклады, проверочные работы.</p> |

основе расширения представлений о функциях русского языка в России и мире, о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности, формирование ценностного отношения к русскому языку;

5) овладение русским языком как инструментом личностного развития и формирования социальных взаимоотношений; понимание роли русского языка в развитии ключевых компетенций, необходимых для успешной самореализации, для овладения будущей профессией, самообразования и социализации;

6) совершенствование устной и письменной речевой культуры на основе овладения основными понятиями культуры речи и функциональной стилистики, формирование навыков нормативного употребления языковых единиц и расширение круга используемых языковых средств; совершенствование коммуникативных умений в разных сферах общения, способности к самоанализу и самооценке на основе наблюдений за речью;

7) обобщение знаний о языке как системе, об основных правилах орфографии и пунктуации, об изобразительно-выразительных средствах русского языка, совершенствование умений анализировать языковые единицы разных уровней, умений применять правила орфографии и пунктуации, умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте;

8) обеспечение поддержки русского языка как государственного языка РФ, недопущения использования нецензурной лексики и иностранных слов, за исключением тех, которые не имеют общеупотребительных аналогов в русском языке и перечень которых содержится в нормативных словарях.

| | |
|--|------------------------------------|
| | |
| <p>метапредметные:</p> <ul style="list-style-type: none"> -освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные); -способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике; -готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности. <p>Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать:</p> <ul style="list-style-type: none"> познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями. | <p>Практические занятия № 1-18</p> |

| | |
|--|---|
| <p>-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.</p> <p>-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.</p> <p>-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.</p> | |
| <p>личностные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы. | <p>,</p> <p>Устный опрос</p> <p>Сообщение</p> <p>Доклад</p> <p>Тестирование</p> <p>Индивидуальные задания</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): экзамен</p> | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и технологий»


/Т.С. Пятовская/
«26/09» 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД. 02 ЛИТЕРАТУРА

**основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена**

по специальности

46.02.01

**Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения**

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Абдуллаева Татьяна Викторовна - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум
строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической
комиссии

Протокол заседания МК № 1 от « 25 » сентября 2023 г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 13 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 24 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 27 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.02 Литература является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: образовательная дисциплина ОУД.02 Литература относится к общеобразовательным предметам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания образовательной дисциплины ОУД.02 Литература обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

• **личностных:**

-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;

-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

• **метапредметных:**

-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

• **предметных:**

- 1) осознание причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений на основе установления связей литературы с фактами социальной жизни, идеологическими течениями и особенностями культурного развития страны в конкретную историческую эпоху (вторая половина XIX века);
- 2) понимание взаимосвязей между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности в контексте осмысления произведений литературной классики и собственного интеллектуально-нравственного роста;
- 3) сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур, уважительного отношения к ним; осознанное умение внимательно читать, понимать и самостоятельно интерпретировать художественный текст;
- 4) знание содержания, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской и зарубежной классической литературы, а также литератур народов России (вторая половина XIX века);
- 5) сформированность умений определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений второй половины XIX века

со временем написания, с современностью и традицией; умение раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений;

6) способность выявлять в произведениях художественной литературы XIX века образы, темы, идеи, проблемы и выражать своё отношение к ним в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях; участвовать в дискуссии на литературные темы; иметь устойчивые навыки устной и письменной речи в процессе чтения и обсуждения лучших образцов отечественной и зарубежной литературы;

7) осознание чувства причастности к отечественным традициям и осознание исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры через умение соотносить художественную литературу конца XIX - начала XXI века с фактами общественной жизни и культуры; раскрывать роль литературы в духовном и культурном развитии общества; воспитание ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;

8) осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности в контексте осмысления произведений русской, зарубежной литературы и литератур народов России и собственного интеллектуально-нравственного роста;

9) приобщение к российскому литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам отечественной и мировой культуры; понимание роли и места русской литературы в мировом культурном процессе;

10) знание содержания и понимание ключевых проблем произведений русской, зарубежной литературы, литератур народов России (конец XIX - начало XXI века) и современной литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой литературы;

11) сформированность умений определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений конца XIX - XXI века со временем написания, с современностью и традицией; выявлять "сквозные темы" и ключевые проблемы русской литературы;

12) осмысление художественной картины жизни, созданной автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; умение эмоционально откликаться на прочитанное, выражать личное отношение к нему, передавать читательские впечатления;

13) сформированность умений выразительно (с учётом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

14) овладение умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учётом неоднозначности заложенных в нём смыслов и наличия в нём подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне основного общего образования): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая); "вечные темы" и "вечные образы" в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика;

15) умение сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (например, графика, живопись, театр, кино, музыка);

16) сформированность представлений о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции и об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в произведениях художественной литературы и умение применять их в речевой практике; владение умением анализировать единицы различных языковых уровней и выявлять их роль в произведении;

17) овладение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной формах, информационной переработки текстов в виде аннотаций, отзывов, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также сочинений различных жанров (не менее 250 слов); владение умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учётом норм русского литературного языка;

18) умение работать с разными информационными источниками, в том числе в медиaprостранстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося -144 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 134 часа, включая 50 часов практических занятий
- консультации – 6 часов
- промежуточной аттестации в форме экзамена – 4 часа экзамена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество во часов |
|---|--------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 144 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 134 |
| в том числе: | |
| практические занятия, из них: | 50 |
| контрольные работы | |
| Консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме ЭКЗАМЕНА | 4 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОД.02 Литература

2.2 Тематический план и содержание учебного предмета ОУП. 02 Литература

| Наименование разделов, тем | Содержание учебного материала, лабораторные, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел №1 Особенности развития русской литературы во 2 половине 19 века | | 36 |
| Тема 1.1. А.Н. Островский | Содержание учебного материала | 2 |
| | Культурно – историческое развитие России середины 19 века. Литературная критика и журнальная полемика. Жизненный и творческий путь А.Н. Островского. А.Н. Островский – создатель национального театра. | 1 |
| | Практическое занятие № 1 | 1 |
| | «Гроза». Творческая история драмы. Образ Катерины – воплощение лучших качеств. Конфликт личности с укладом жизни, лишённом народных нравственных основ. Основные мотивы в пьесе. | 1 |
| Тема 1.2 И.А. Гончаров | Содержание учебного материала | 2 |
| | Жизненный путь и творческая биография И.А. Гончарова. Основные этапы творчества. Роман «Обломов». | 1 |
| | Практическое занятие № 2 | 1 |
| | "Обыкновенная история". | 1 |
| Тема 1.3 И.С. Тургенев | Содержание учебного материала | 4 |
| | Этапы жизни и творчества И.С. Тургенева. Повести и рассказы И.С. Тургенева. | 1 1 |
| | Практическое занятие № 3,4 | 2 |

| | | |
|----------------------------|---|--------|
| | Роман «Отцы и дети». Смысл названия романа. Проблематика романа. Базаров в системе образов романа. Нигилизм Базарова и пародия на нигилизм. Взгляды Базарова на искусство, природу, общество. Значение заключительных сцен в романе. | 1 1 |
| Тема 1.4 Ф.И. Тютчев | Содержание учебного материала | 2 |
| | Жизненный и творческий путь. Основные мотивы лирики. Лирика природы. Гражданская и патриотическая лирика. Любовная лирика. Анализ стихотворений: «День и ночь», «Умом Россию не понять», «Эти бедные селенья», «О, как убийственно мы любим», «Нам не дано предугадать», «Silentium». | 1 1 |
| Тема 1.5 Н. А. Некрасов | Содержание учебного материала | 2 |
| | Н.А. Некрасов. Жизненный и творческий путь. «Кому на Руси жить хорошо». Замысел, сюжет поэмы. Многообразие крестьянских типов. Своеобразие тем, мотивов и образов поэзии Н.А. Некрасова. | 1 |
| | Практическое занятие № 5 | 1 |
| | Любовная лирика Н.А. Некрасова. Гражданская лирика в творчестве Н.А. Некрасова. Анализ стихотворений: «Тройка», «Я не люблю иронии твоей», «Элегия» («Пусть нам говорит изменчивая мода»), «О, Муза, я у двери гроба», «Блажен незлобивый поэт», «Пророк». | 1 |
| Тема 1.6 А.А. Фет | Содержание учебного материала | 2 |
| | Этапы жизненного и творческого пути А.А. Фета. | 1 |
| | Практическое занятие №6 | 1 |
| | Мотивы лирики А.А. Фета. Анализ произведений: «Одним толчком согнать ладью живую...», «Еще майская ночь», «Вечер», «Сияла ночь», «Я тебе ничего не скажу», «Как беден наш язык» | 1 |
| Тема 1.7 А.К. Толстой | Содержание учебного материала | 2 |
| | Этапы жизненного и творческого пути А.К. Толстого | 1 |
| | Практическое занятие №7 | 1 |
| | Мотивы лирики и анализ стихотворений. «Средь шумного бала», «Колокольчики мои...», «Меня, во мраке и пыли...». | 1 |

| | | |
|-----------------------------------|--|-------------|
| Тема 1.8 Н.Г. Чернышевский | Содержание учебного материала | 2 |
| | Н.Г. Чернышевский - российский литературный критик, революционер-демократ, теоретик утопического социализма, философ-материалист, публицист и писатель. Роман «Что делать?» Основная идея, проблематика произведения. Статьи «Детство и отрочество. Сочинения графа Л.Н. Толстого. Военные рассказы графа Л.Н. Толстого., «Русский человек на rendez-vous. Размышления по прочтении повести г. Тургенева» | 1 1 |
| Тема 1.9 Ф.М. Достоевский | Содержание учебного материала | 4 |
| | Сведения из жизни писателя. Роман «Преступление и наказание». Своеобразие романа. «Теория сильной личности» и её опровержение. Драматичность судьбы Раскольникова. Эволюция идеи двойничества в романе. Страдание и очищение в романе. Правда Раскольникова и правда Сони. | 1 1 1 |
| | Практическое занятие № 8 | 1 |
| | «Идиот» - роман | 1 |
| Тема 1.10 Л.Н. Толстой | Содержание учебного материала | 6 |
| | Жизненная и творческая биография Л.Н. Толстого. Духовные искания Л.Н. Толстого. «Севастопольские рассказы». Сила духа русского человека в представлении автора. Роман-эпопея «Война и мир». Жанровое своеобразие романа. | 1 1 1 |
| | Практическое занятие № 9,10,11 | 3 |
| | Духовные искания главных героев романа – эпопеи «Война и мир» (Андрей Болконский, Наташа Ростова, Пьер Безухов). Авторский идеал семьи. Правдивое изображение семьи. Партизанское движение в романе. Народный полководец Кутузов. Кутузов и Наполеон в авторской оценке. «Мысль народная» в романе-эпопее «Война и мир» | 1 1 1 |
| | | 1 |
| Тема 1.11 М.Е. Салтыков-Щедрин | Содержание учебного материала | 2 |
| | Жизненный и творческий путь М.Е. Салтыкова-Щедрина. Замысел и история создания «Истории одного города». | 1 |
| | Практическое занятие №12 | 1 |

| | | |
|---|--|---|
| | Роман-хроника «История одного города» Главы романа: «О корени происхождения глуповцев», «Опись градоначальникам», «Органчик», «Подтверждение покаяния» | 1 |
| Тема 1.12 Н.С. Лесков | Содержание учебного материала | 2 |
| | Сведения из биографии. Художественный мир Лескова. | 1 |
| | Практическое занятие №13 | 1 |
| | Повести и рассказы. «Очарованный странник», «Леди Макбет Мценского уезда» | 1 |
| Тема 1.13 А.П. Чехов | Содержание учебного материала | 4 |
| | Сведения из биографии. Драматургия А.П. Чехова. Новаторство Чехова-драматурга. А.П. Чехов и МХАТ. «Вишнёвый сад». История создания. Система образов. | 1 |
| | Практическое занятие № 14,15 | 2 |
| | Малая проза А.П. Чехова. «Человек в футляре», «Крыжовник», «О любви». Человек и общество. | 1 |
| | Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. | 1 |
| Раздел 2. Литературная критика второй половины XIX века | | 2 |
| Тема 2.1 Н.А. Добролюбов, Д.И. Писарев, А.В. Дружинина | Содержание учебного материала | 2 |
| | Н.А. Добролюбов «Луч света в темном царстве», «Что такое обломовщина?» | 1 |
| | Д.И. Писарев «Базаров», «Мотивы русской драмы». А.В. Дружинина «Обломов». | 1 |
| Раздел 3. Литература народов России | | 2 |
| Тема 3.1 К. Хетагуров | Содержание учебного материала | 2 |
| | Проза К. Хетагурова | 1 |
| | Практическое занятие №16 | 1 |
| | К. Хетагуров. Поэма «Фатима» | 1 |
| Раздел 4. Зарубежная литература. | | 6 |
| Тема 4.1 Ч. Диккенс | Содержание учебного материала | 2 |
| | Зарубежная проза второй половины XIX века. | 1 |

| | | |
|--|---|----------|
| | Творческий путь Ч. Диккенса | |
| | Практическое занятие № 17 | 1 |
| | Ч. Диккенс «Большие надежды» | 1 |
| Тема 4.2 А. Рембо | Содержание учебного материала | 2 |
| | Зарубежная поэзия второй половины XIX века. Поэзия А. Рембо | 1 |
| | Практическое занятие № 18 | 1 |
| | Поэзия А. Рембо» Мотивы творчества. «Буфет», «Пьяный корабль», «Украденное сердце» | 1 |
| Тема 4.3 Г. Гауптман | Содержание учебного материала | 2 |
| | Зарубежная драматургия второй половины XIX века. Г. Гауптман | 1 |
| | Практическое занятие № 19 | 1 |
| | Г. Гауптман «Перед восходом солнца», «Одинокие» | 1 |
| Раздел 5. Литература конца XIX-начала XX века | | 8 |
| Тема 5.1 А.И. Куприн | Содержание учебного материала | 2 |
| | А.И. Куприн. Сведения из биографии. Этапы творческого пути. | 1 |
| | Практическое занятие № 20 | 1 |
| | «Гранатовый браслет». Нравственные и социальные проблемы в рассказе А.И. Куприна. Развитие темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпиграфа. Авторская позиция. Традиции русской классической литературы в прозе Куприна. «Гранатовый браслет» в кино (А. Роом, 1964) | 1 |
| Тема 5.2 Л.Н. Андреев | Содержание учебного материала | 2 |
| | Творческий путь Л.Н. Андреева. Рассказы и повести. Главная идея. | 1 |
| | Практическое занятие № 21 | 1 |

| | | |
|---|---|-----------|
| | «Иуда Искариот», «Рассказ о семи повешенных» | 1 |
| Тема 5.3 А.М. Горький | Содержание учебного материала | 2 |
| | А.М. Горький. Сведения из биографии. Ранние рассказы А.М. Горького. «Челкаш» | 1 |
| | Практическое занятие № 22 | 1 |
| | Пьеса «На дне». Изображение правды жизни в пьесе. Спор о назначении человека. | 1 |
| Тема 5.4 Поэзия Серебряного века. | Содержание учебного материала | 2 |
| | В.Л. Брюсов | 1 |
| | Практическое занятие №23 | 1 |
| | И. Северянин | 1 |
| Раздел 6. Литература XX века | | 60 |
| Тема 6.1 И.А. Бунин | Содержание учебного материала | 2 |
| | И.А. Бунин. Сведения из биографии. Лирика И. А. Бунина «Аленушка», «Вечер», «Дурман» Философичность, психологизм и лиризм поэзии Бунина. Прославление «любви и радости бытия». Пейзажная лирика. Тема одиночества. Тема поэтического труда. | 1 |
| | Практическое занятие № 24 | 1 |
| | Рассказы «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник»; рассказ-притча «Господин из Сан- Франциско» | 1 |
| Тема 6.2 А.А. Блок | Содержание учебного материала | 2 |
| | А.А. Блок. Мотивы творчества. Символизм А.А. Блока. Анализ стихотворений «Незнакомка», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «Девушка пела в церковном хоре...», «Вхожу я в темные храмы...», «Фабрика», «Русь» | 1 |
| | Практическое занятие № 25 | 1 |
| | Поэма «Двенадцать», творческий замысел, актуальность. Новизна. | 1 |
| Тема 6.3 | Содержание учебного материала | 2 |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Н.С. Гумилев | Н. Гумилев. Жизненный и творческий путь «Путь конквистадоров»: первые стихи. Глава «Цеха поэтов» и акмеист. | 1 |
| | Практическое занятие № 26 | 1 |
| | Анализ стихотворений «Заблудившийся трамвай», «Капитаны», «Жираф» | 1 |
| Тема 6.4 В.В. Маяковский | Содержание учебного материала | 2 |
| | В. Маяковский. Сведения из биографии. Тема поэта и поэзии в творчестве В. Маяковского. Новаторство поэзии В. Маяковского. | 1 |
| | Практическое занятие № 27 | 1 |
| | «Облако в штанах» | 1 |
| Тема 6.5 С.А. Есенин | Содержание учебного материала | 2 |
| | С.А. Есенин. Сведения из биографии. Развитие темы Родины как выражение любви к России в творчестве С.А. Есенина. «Не жалею, не зову, не плачу...», «Низкий дом с голубыми ставнями...», «Мы теперь уходим понемногу...», «Исповедь хулигана», «Я последний поэт деревни» | 1 |
| | Практическое занятие № 28 | 1 |
| | Художественное своеобразие творчества С.А. Есенина. «Черный человек» поэма. | 1 |
| Тема 6.6 О.Э. Менделъштам | Содержание учебного материала | 2 |
| | Жизненный и творческий путь О.Э Менделъштама. Этапы творчества. | 1 |
| | Практическое занятие № 29 | 1 |
| | Анализ стихотворений «Мы живем, под собою не чуя страны...», «Ленинград», «Золотистого меда струя из бутылки текла...», «Нет, никогда ничей я не был современник...», «Я к губам подношу эту зелень» | 1 |
| Тема 6.7 М.И. Цветаева | Содержание учебного материала | 2 |
| | Этапы творчества и годы жизни М.И. Цветаевой. Мотивы лирики. Идеино-тематические особенности М.И. Цветаевой. | 1 |
| | Практическое занятие №30 | 1 |
| | Художественные особенности поэзии М. Цветаевой. «Мне нравится, что вы больны не мной...», «Тоска по Родине! Давно...», «Семь холмов, как семь колоколов...», «Все | 1 |

| | | |
|--|--|---|
| | расхищено, предано, продано...», «Генералам двадцатого года», «Уж сколько их упало в эту бездну...». | |
| Тема 6.8 А.А. Ахматова | Содержание учебного материала | 2 |
| | А.А. Ахматова. Жизненный и творческий путь. Гражданская и патриотическая лирика А. Ахматовой. «Смуглый отрок бродил по аллеям...», «Песня последней встречи», «Мужество», «Клятва», «Родная земля», «Заплаканная осень, как вдова...», «Я научилась просто, мудро жить...» | 1 |
| | Практическое занятие №31 | 1 |
| | Цикл «Тайны ремесла». А.А. Ахматова в годы Великой Отечественной войны. Поэт и его предназначение. | 1 |
| Тема 6.9 Е.И. Замятин | Содержание учебного материала | 2 |
| | Замятин – жизненный и творческий путь. Роман «Мы» | 1 |
| | Практическое занятие № 32 | 1 |
| | Роман - антиутопии | 1 |
| Тема 6.10 Н.А. Островский | Содержание учебного материала | 2 |
| | Этапы жизни и творчества Н.А. Островского | 1 |
| | Роман «Как закалялась сталь» | 1 |
| Тема 6.11 М.А. Шолохов | Содержание учебного материала | 4 |
| | М.А. Шолохов. Жизненный и творческий путь. Мир и человек в рассказах М.А. Шолохова. | 1 |
| | «Тихий Дон» - роман-эпопея о судьбах народа. Трагедия человека в поворотный момент истории | 1 |
| | Практическое занятие № 33,34 | 2 |
| | Столкновение старого и нового мира. Образ Григория Мелехова. | 1 |
| Женские судьбы в романе «Тихий Дон». Любовь на страницах романа. | 1 | |
| Многоплановость повествования | | |
| Тема 6.12 М.А. Булгаков | Содержание учебного материала | 4 |
| | М.А. Булгаков. Краткий обзор жизни и творчества. | 1 |
| | «Мастер и Маргарита». Своеобразие жанра. | 1 |

| | | |
|---|---|--------|
| | Практическое занятие № 35,36 | 2 |
| | Любовь и судьба Мастера. Фантастическое и реалистическое в романе «Мастер и Маргарита». | 1 1 |
| Тема 6.13 А.П. Платонов | Содержание учебного материала | 2 |
| | Жизненный и творческий путь. Периоды творчества. | 1 |
| | Практическое занятие № 37 | 1 |
| | Рассказы и повести. «В прекрасном и яростном мире», «Котлован» | 1 |
| Тема 6.14 А.Т. Твардовский | Содержание учебного материала | 2 |
| | А.Т. Твардовский. Этапы жизненного и творческого пути. Главные темы творчества. | 1 |
| | Практическое задание №38 | 1 |
| | Стихотворения «Вся суть в одном единственном завете...», «Памяти матери», «Я знаю, никакой моей вины...», «Я убит подо Ржевом», В тот день, когда закончилась война...». Поэма «По праву памяти». | 1 |
| Тема 6.15 Проза Великой Отечественной войны. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Б.Л. Васильев «А зори здесь тихие», «Завтра была война» | 1 |
| | В.В. Быков «Сотников» | 1 |
| | К.Д. «Убиты под Москвой» | 1 |
| | Ю.В. Бондарев «Горячий снег» | 1 |
| Тема 6.16 А.А. Фадеев, В.О. Богомолов | Содержание учебного материала | 2 |
| | А.А. Фадеев «Молодая гвардия» | 1 |
| | В.О. Богомолов «В августе сорок четвертого» | 1 |
| Тема 6.17 Поэзия Великой Отечественной войны | Содержание учебного материала | 2 |
| | Ю. Друнина, К.М. Симонов, Б.Окуджава, С.Гудзенко. Поэты-фронтовики. Основные мотивы творчества. Патриотическая лирика. | 1 |
| | Практическое занятие № 39 | 1 |
| | Анализ стихотворений | 1 |
| Тема 6.18 | Содержание учебного материала | 2 |

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Драматургия о Великой Отечественной войне | В.С. Розов «Вечно живые» К. Симонов «Русские люди» | 1 1 |
| Тема 6.19 Б.Л. Пастернак | Содержание учебного материала Б.Л. Пастернак. Сведения из биографии. Тема поэтического творчества, стремление к простоте. Судьба творца в поэзии. Любовная лирика. Стремление поэта «дойти до самой сути» явлений. Человек, природа и время в лирике. Христианские мотивы. Особенность поэтики: сочетание бытовых деталей и образов-символов, философская глубина. «Любить иных – тяжелый крест...», Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Февраль. Достать чернил и плакать...», «Ночь», «Гамлет». | 2 1 1 |
| Тема 6.20 А. В. Вампилов | Содержание учебного материала Жизненный и творческий путь драматурга А.В. Вампилова. Темы творчества. «Старший сын». «Провинциальные анекдоты» (две одноактные пьесы: «История с метранпажем» и «Двадцать минут с ангелом»). Трагикомическая диалогия с глубоким смыслом. Распад нравственного сознания как проблема общества. Символичность названия пьесы. Сценическая история | 2 1 1 |
| Тема 6.21 А.И. Солженицын | Содержание учебного материала А.И. Солженицын. Обзор жизни и творчества. Рассказ А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича», «Матренин двор». Практическое задание № 40,41 Изображение роли личности в истории. Роль личности в истории. Новое осмысление роли личности на войне. Исследование природы подвига и предательства человека в экстремальной ситуации. Изучение приемов создания образа в повести «Один день Ивана Денисовича»: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки и др. Экранизация повести. | 4 1 1 2 1 1 |
| Тема 6.22 | Содержание учебного материала | 2 |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| В.М. Шукшин | Этапы жизни и творчества В. Шукшина. Рассказы В. Шукшина «Чудик», «Срезал», «Обида». | 1 |
| | Практическое задание № 42 | 1 |
| | «Деревенская проза». Герои-чудики. Восприятие их окружающими. Противостояние интеллигенции и народа. Изображение жизни советской деревни. | 1 |
| Тема 6.23 В.Г. Распутин | Содержание учебного материала | 2 |
| | Жизненный и творческий путь. Тематика и проблематика произведений. Валентин Григорьевич Распутин (1937–2015) Повесть «Прощание с Матерой». Связь творчества писателя с экологическими проблемами. | 1 |
| | Утрата нравственных ценностей молодым поколением. Символика в повести. Позиция автора. Фильм «Прощание» (1981) – драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести. | 1 |
| Тема 6.24 Н.М. Рубцов | Содержание учебного материала | 2 |
| | Н.М. Рубцов. Художественное своеобразие поэзии, мотивы лирики. | 1 |
| | Практическое задание № 43 | 1 |
| | Анализ стихотворений: «Тихая моя родина!», «Я умру в крещенские морозы», «В горнице моей светло...», Родная деревня», «Видение на холме». | 1 |
| Тема 6.25 И.А. Бродский | Содержание учебного материала | 2 |
| | Этапы жизни и творчества. Художественное своеобразие поэзии И. Бродского. Идейное содержание лирики И. Бродского. | 1 |
| | Практическое задание № 44 | 1 |
| | Анализ поэзии. «На смерть Жукова». «Стансы», «Рождественский роман», «Я входил вместо дикого зверя в клетку...», «Я памятник себе воздвиг иной...», «Мои слова, я думаю, умрут...» | 1 |
| Тема 6.26 В.С. Высоцкий | Содержание учебного материала | 2 |
| | В.С. Высоцкий – поэт, актер, исполнитель песен. Жизненный и творческий путь. Поэзия Высоцкого. | 1 |
| | Практическое задание № 45 | 1 |

| | | |
|---|--|----------|
| | Анализ лирики Высоцкого: «Песня на Земле», «Охота на волков», «Он не вернулся из боя», «Песня о друге», «Лирическая». | 1 |
| Раздел 7. Проза второй половины XX – начала XIX века | | 6 |
| Тема 7.1 Г.Н. Владимов | Содержание учебного материала | 2 |
| | Г.Н. Владимов – писатель, прозаик, литературный критик. Этапы творчества. романов и повестей "Большая руда", "Три минуты молчания", "Генерал и его армия", "Верный Руслан", комедии "Шестой солдат". | 1 |
| | Практическое задание № 46 | 1 |
| | Г.Н. Владимов «Верный Руслан» Повесть о сторожевой собаке. | 1 |
| Тема 7.2 А.Н. и Б.Н. Стругацкие | Содержание учебного материала | 2 |
| | Этапы жизни и творчества. Братья Стругацкие – популярные писатели-фантасты, сценаристы, авторы современной научной и социальной фантастики. | 1 |
| | Практическое задание № 47 | 1 |
| | Пикник на обочине» | 1 |
| Тема 7.3 В.Ф. Тендряков | Содержание учебного материала | 1 |
| | В.Ф. Тендряков | 1 |
| Тема 7.4 З. Прилепин | Содержание учебного материала | 1 |
| | З. Прилепин, новое имя в современной литературе. Вопросы истории и нравственности в произведениях З. Прилепина. | 1 |
| Раздел 8. Поэзия второй половины XX-начала XIX века | | 2 |
| Тема 8.1 Б.А. Ахмадулина | Содержание учебного материала | 1 |
| | Поэзия Б. Ахмадулиной. Мотивы творчества. | 1 |
| Тема 8.2 А. Вознесенский | Содержание учебного материала | 1 |
| | Поэзия А. Вознесенского. Мотивы творчества и анализ произведений. | 1 |
| Раздел 9. Драматургия второй половины XX-начала XIX века | | 2 |
| Тема 9.1 И. Арбузов | Содержание учебного материала | 1 |
| | И. Арбузов «Иркутская история» | 1 |
| Тема 9.2 | Содержание учебного материала | 1 |

| | | |
|---|---|----------|
| М.М. Рошин | М.М. Рошин «Валентин и Валентина» | 1 |
| Раздел 10. Литература народов России | | 2 |
| Тема 10.1 Ю. Рытхэу | Содержание учебного материала | 1 |
| | «Хранитель огня», «Сон в начале тумана» | 1 |
| Тема 10.2 Р. Гамзатов | Содержание учебного материала | 1 |
| | Поэзия Гамзатова | 1 |
| Раздел 11. Зарубежная литература | | 8 |
| Тема 8.1 Зарубежная проза XX века Рэй Брэдбери | Содержание учебного материала | 2 |
| | Рэй Брэдбери (1920–2012). Научно-фантастические рассказы «И грянул гром», «Вельд» Рассказы-предупреждения. Роль цивилизации, технологий в судьбе человека и общества. Психологизм рассказов. | 1 |
| | Практическое задание № 48 | 1 |
| | Рассказ предупреждение Р. Брэдбери. Другие проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). Особенности жанра «фантастический рассказ». | 1 |
| Тема 8.2 Эрнест Хемингуэй | Содержание учебного материала | 2 |
| | Сочетание сказки и фантастики Эрнест Хемингуэй. | 1 |
| | Практическое задание № 49 | 1 |
| | Новелла «Кошка под дождем». Особая атмосфера произведения и способы ее создания. Герои новеллы. Отношения между ними: «диалог глухих». Символика сцены с кошкой: незнакомый человек способен почувствовать и понять другого лучше, чем близкие люди | 1 |
| Тема 8.3 Олдос Хаксли | Содержание учебного материала | 2 |
| | О. Хаксли, этапы творчества. Жанр антиутопии. Смысловое значение, идейное содержание. | 1 |
| | Практическое задание № 50 | 1 |
| | «О дивный новый мир» - роман антиутопия. | 1 |

| | | |
|---|---|-------------|
| Тема 8.4 Зарубежная поэзия | Содержание учебного материала | 1 |
| | Ф.Г. Лорка ,Р.М. Рильке | 1 |
| Тема 8.5 Зарубежная драматургия | Содержание учебного материала | 1 |
| | Т. Уильямс «Трамвай «Желание», Б. Шоу «Пигмалион» | 1 |
| Консультации | | 6 |
| Промежуточная аттестация по предмету в виде экзамена | | 4 |
| Всего | | 144/ |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Литература»

Оборудование учебного кабинета.

1. Стол и стул для преподавателя
2. Столы и стулья для обучающихся

Технические средства обучения:

1. Компьютер
2. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Аганесов В.В. и др. Русский язык и литература. Литература (углубленный уровень). 11 класс. — М., 2012.
- Архангельский А.Н. и др. Русский язык и литература. Литература (углубленный уровень). 10 класс. — М., 2014.
- Белокурова С.П., Сухих И.Н. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 10 класс. Практикум / под ред И.Н. Сухих. — М., 2014.
- Белокурова С.П., Дорофеева М.Г., Ежова И.В. и др. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 11 класс. Практикум / под ред. И.Н. Сухих.— М., 2014.
- Зинин С.А., Сахаров В.И. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 10 класс: в 2 ч. — М., 2014.
- Зинин С.А., Чалмаев В.А. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 11 класс: в 2 ч. — М., 2014.
- Курдюмова Т.Ф. и др. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень) 10 класс / под ред. Т.Ф. Курдюмовой. — М., 2014.
- Курдюмова Т.Ф. и др. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 11 класс: в 2 ч. / под ред. Т.Ф. Курдюмовой. — М., 2014.
- Ланин Б. А., Устинова Л.Ю., Шамчикова В.М. Русский язык и литература. Литература (базовый и углубленный уровни). 10—11 класс / под ред. Б.А. Ланина — М., 2014.
- Лебедев Ю.В. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 10 класс: в 2 ч. — М., 2014.
- Михайлов О.Н., Шайтанов И.О., Чалмаев В. А. и др. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 11 класс: в 2 ч. / под ред. В.П. Журавлева. — М., 2014.
- Обернихина Г.А., Антонова А.Г., Вольнова И.Л. и др. Литература: учебник для учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. / под ред. Г.А. Обернихиной. — М., 2017.
- Обернихина Г.А., Антонова А.Г., Вольнова И.Л. и др. Литература. практикум: учеб. пособие / под ред. Г.А. Обернихиной. — М., 2017.
- Сухих И.Н. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 10 класс: в 2 ч. — М., 2014.
- Сухих И.Н. Русский язык и литература. Литература (базовый уровень). 11 класс: в 2 ч. — М., 2014.

Интернет-ресурсы

www.gramma.ru (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста).

www.krugosvet.ru (универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Энциклопедия Кругосвет»).

www.school-collection.edu.ru (сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»).

www.spravka.gramota.ru (сайт «Справочная служба русского языка»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебной дисциплины | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p><i>личностных:</i></p> <p>-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;</p> <p>-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.</p> | <p>Фронтальный опрос Тестирование Сообщение</p> |
| <p><i>метапредметных:</i></p> <p>-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> | <p>Практические занятия №1-50</p> |

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p> <p>Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.</p> <p>-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.</p> <p>-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.</p> <p>-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.</p> | |
| <p>1) осознание причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений на основе установления связей</p> | <p>Практические занятия №1-50</p> |

литературы с фактами социальной жизни, идеологическими течениями и особенностями культурного развития страны в конкретную историческую эпоху (вторая половина XIX века-);

2) понимание взаимосвязей между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности в контексте осмысления произведений литературной классики и собственного интеллектуально-нравственного роста;

3) сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур, уважительного отношения к ним; осознанное умение внимательно читать, понимать и самостоятельно интерпретировать художественный текст;

4) знание содержания, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимодействия произведений русской и зарубежной классической литературы, а также литератур народов России (вторая половина XIX века);

5) сформированность умений определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, выявлять

связь литературных произведений второй половины XIX века со временем написания, с современностью и традицией; умение раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений;

6) способность выявлять в произведениях художественной литературы XIX века образы, темы, идеи, проблемы и выражать своё отношение к ним в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях; участвовать в дискуссии на

81
16
7
4
стр.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАНИЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

литературные темы; иметь устойчивые навыки устной и письменной речи в процессе чтения и обсуждения лучших образцов отечественной и зарубежной литературы;

7) осознание чувства причастности к отечественным традициям и осознание исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры через умение соотносить художественную литературу конца XIX - начала XXI века с фактами общественной жизни и культуры; раскрывать роль литературы в духовном и культурном развитии общества; воспитание ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;

8) осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности в контексте осмысления произведений русской, зарубежной литературы и литератур народов России и собственного интеллектуально-нравственного роста;

9) приобщение к российскому литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам отечественной и мировой культуры; понимание роли и места русской литературы в мировом культурном процессе;

10) знание содержания и понимание ключевых проблем произведений русской, зарубежной литературы, литератур народов России (конец XIX - начало XXI века) и современной литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой литературы;

11) сформированность умений определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе

| | | |
|---|---|--|
| <p>анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений конца XIX - начала XX века со временем написания, с современностью и традицией; выявлять "сквозные темы" и ключевые проблемы русской литературы;</p> <p>12) осмысление художественной картины жизни, созданной автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; умение эмоционально откликаться на прочитанное, выражать личное отношение к нему, передавать читательские впечатления;</p> <p>13) сформированность умений выразительно читать, в том числе наизусть не менее 10 произведений и (или) фрагментов;</p> <p>14) овладение умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учётом неоднозначности содержания в нём смыслов и подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий;</p> <p>15) умение анализировать и интерпретировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности; умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>16) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>17) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>18) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>19) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>20) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> | <p>анализа художественных текстов, выявлять связь литературных произведений конца XIX - начала XX века со временем написания, с современностью и традицией; выявлять "сквозные темы" и ключевые проблемы русской литературы;</p> <p>12) осмысление художественной картины жизни, созданной автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; умение эмоционально откликаться на прочитанное, выражать личное отношение к нему, передавать читательские впечатления;</p> <p>13) сформированность умений выразительно читать, в том числе наизусть не менее 10 произведений и (или) фрагментов;</p> <p>14) овладение умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учётом неоднозначности содержания в нём смыслов и подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий;</p> <p>15) умение анализировать и интерпретировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности; умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>16) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>17) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>18) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>19) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> <p>20) умение анализировать текст, выявлять авторские приёмы и стилистические особенности;</p> | <p>исключение из своего состава факторов, связанных с технологическим прогрессом, с распространением информации, с обеспечением духовного, интеллектуального, эмоционального, физического, психического, социального благополучия человека;</p> <p>6) ознакомиться с факторами, влияющими на развитие культуры человека;</p> <p>5) ознакомиться с факторами, влияющими на развитие культуры человека;</p> <p>4) сформировать представление о кинематографическом образе как о средстве формирования поведения;</p> <p>3) сформировать представление о влиянии эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; умение эмоционально откликаться на прочитанное, выражать личное отношение к нему, передавать читательские впечатления;</p> <p>2) ознакомиться с факторами, влияющими на развитие культуры человека;</p> <p>1) сформировать представление о влиянии эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; умение эмоционально откликаться на прочитанное, выражать личное отношение к нему, передавать читательские впечатления;</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины:</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:</p> <p>1.1. Область применения дисциплины:</p> |
|---|---|--|

тоническая); "вечные темы" и "вечные образы" в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика;

15) умение сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (например, графика, живопись, театр, кино, музыка);

16) сформированность представлений о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции и об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в произведениях художественной литературы и умение применять их в речевой практике; владение умением анализировать единицы различных языковых уровней и выявлять их роль в произведении;

17) овладение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной формах, информационной переработки текстов в виде аннотаций, отзывов, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также сочинений различных жанров (не менее 250 слов); владение умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учётом норм русского литературного языка;

18) умение работать с разными информационными источниками, в том числе в медиaprостранстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.

характера;

- ▲ основные задачи государственных служб по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, характерные для региона проживания;
- ▲ потенциальные опасности природного, техногенного и социального факторы, влияющие на него;
- ▲ основные составляющие жизнедеятельности личности, репродуктивное здоровье и безопасность освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

В процессе изучения химии важно формировать информационную компетентность обучающихся. Поэтому при организации самостоятельной работы необходимо акцентировать внимание обучающихся на поиске информации в средствах масс-медиа, Интернете, в учебной и специальной литературе с соответствующим оформлением и представлением результатов.

В процессе изучения химии важно формировать информационную компетентность обучающихся. Поэтому при организации самостоятельной работы необходимо акцентировать внимание обучающихся на поиске информации в средствах масс-медиа, Интернете, в учебной и специальной литературе с соответствующим оформлением и представлением результатов.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

- 7) ознакомиться с основными мерами защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;
- 8) уметь предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;
- 9) уметь применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
- 10) ознакомиться с основами обороны государства и воинской службы: законодательство об обороне государства и воинской обязанности граждан; права и обязанности гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставные отношения, быт военнослужащих, порядок несения службы и воинские ритуалы, строевая, огневая и тактическая подготовка;
- 11) знать основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;
- 12) овладение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (при травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»


/Т.С. Пятовская/
«16» 09 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.03 ИСТОРИЯ
основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228)

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Цветков Е.В. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна
и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической
комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы общеобразовательной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины | 8 |
| 3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины | 22 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины | 27 |

1. Паспорт программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ОУД.03 История является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки **специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место общеобразовательной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная дисциплина ОУД.03 История относится общеобразовательным предметам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3. Результаты освоения общеобразовательной дисциплины:

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины ОУД.03 История обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;

-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

метапредметных:

-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

- Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

- Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

предметных:

- понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в Союзе Советских Социалистических Республик, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI в.; особенности развития культуры народов СССР (России);

- знание имен героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI в.;
- умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с использованием фактического материала, в том числе, используя источники разных типов;
- умение выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;
- умение устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI вв.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI вв.;
- умение критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в., оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками;
- умение осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI вв. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;
- умение анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI вв; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; приобретение опыта осуществления проектной деятельности в форме разработки и представления учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале(с использованием ресурсов библиотек, музеев и других);
- приобретение опыта взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей

современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; проявление уважения к историческому наследию народов России;

- умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;

- знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России и мира в XX – начале XXI вв.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров.

1.4. Количество часов на освоение программы предмета:

Учебная нагрузка обучающегося – 136 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 128 часов, включая 40 часов практических занятий,
- 4 часа консультаций,
- 4 часа аттестация в форме экзамена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

| <i>Вид учебной работы</i> | <i>Количество часов</i> |
|--|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 136 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 128 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 40 |
| консультации | 6 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины ОУД.03 История

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|---|-------------|
| Раздел 1. Россия в годы Первой мировой войны и Первая мировая война, и послевоенный кризис Великой Российской революции (1914–1922). | | 19 |
| Тема 1.1. Россия и мир в годы Первой мировой войны. | Содержание учебного материала: | 7 |
| | 1.История как наука. | 1 |
| | 2. Мир в начале XX в.Новейшая история. | 1 |
| | 3. Россия накануне Первой мировой войны: проблемы внутреннего развития, внешняя политика. | 1 |
| | 4. Причины, начало и ход Первой мировой войны. 5. Первая мировая война. | 1 2 |
| | Практическое занятие №1: Итоги Первой мировой войны. | 1 |
| | Практическое занятие №2: Итоги Первой мировой войны. | 1 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|--|--|----------------------------|
| <p>Тема 1.2.</p> <p>Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г. Первые революционные преобразования большевиков.</p> | Содержание учебного материала: | 5 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Великая российская буржуазная революция 1917 г. Февраль. 2. Великая российская социалистическая революция 1917 г. Октябрь. 3. Гражданская война в России 1917-1922 гг.. | <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> |
| | Практическое занятие №3: Первые революционные преобразования большевиков. Работа с источниками. | 2 |
| | Содержание учебного материала: | 5 |
| <p>Тема 1.3.</p> <p>Гражданская война и ее последствия. Культура Советской России в период Гражданской войны.</p> | 1. Причины и этапы Гражданской войны в России. | 1 |
| | 2. Гражданская война как общенациональная катастрофа. | 1 |
| | 3. Причины победы Красной Армии в Гражданской войне. | 1 |
| | Практическое занятие №4: Общественно-политическая и социокультурная жизнь РСФСР в годы Гражданской войны. | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|--|--|-------------|
| Раздел 2. | Межвоенный период (1918–1939). СССР в 1920–1930-е годы | 24 |
| Тема 2.1. СССР в 1920-е годы. Новая экономическая политика. | Содержание учебного материала: | 4 |
| | 1. Социально-экономическая политика большевиков. Положение рабочих и крестьян. Политический кризис в РСФСР в начале 1920-х гг. | 1 |
| | 2. Отказ большевиков от "военного коммунизма" и переход к новой экономической политике (НЭП). | 1 |
| | Практическое занятие №5: Противоречия политики НЭПа. Однопартийная политическая система и «срастание» партийных и советских органов власти. | 2 |
| Тема 2.2 Советский Союз в конце 1920-х– 1930-е гг. | Содержание учебного материала: | 6 |
| | 1. Индустриализация в СССР. "Великий перелом". | 2 |
| | 2. Коллективизация сельского хозяйства и ее трагические последствия. | 1 |
| | 3. Советская социальная и национальная политика 1930-х гг. Утверждение культа личности Сталина. Партийные органы как инструмент сталинской политики. | 1 |
| Практическое занятие №6: Итоги и цена советской модернизации. | 2 | |
| Тема 2.3 Культурное пространство | Содержание учебного материала: | 4 |
| | 1. Повседневная жизнь и общественные настроения в годы нэпа. | 1 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|--|--|-------------|
| советского общества в 1920– 1930-е гг. | 2. Культурная революция. Литература, наука и кинематограф 1930-х гг. | 1 |
| | Практическое занятие №7: Культурная революция и «угар НЭПа». | 2 |
| Тема 2.4. Революционные события 1918 – начала 1920-х гг. Версальско-Вашингтонская система. Мир в 1920-е – 1930-е гг. Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг. | Содержание учебного материала: | 6 |
| | 1. Европа и США. | 2 |
| | 2. Недемократические режимы. | 2 |
| | Практическое занятие №8,9: Распространение фашизма в Европе, Антикоминтерновский пакт и нарастание международной напряженности в 30-е гг. | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|---|-------------|
| Тема 2.5. Внешняя политика СССР в 1920–1930-е годы. СССР накануне Великой Отечественной войны. | Содержание учебного материала: | 5 |
| | 1. Внешняя политика СССР в 1920-е гг. | 1 |
| | 2. СССР накануне Великой Отечественной войны. | 2 |
| | Практическое занятие №10,11: Противоречия внешней политики СССР: деятельность НКВД и Коминтерна. | 2 |
| Раздел 3 Вторая мировая война: причины, состав участников, основные этапы и события, итоги. Великая Отечественная война. 1941–1945 годы. | | 26 |
| Тема 3.1 Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942). | Содержание учебного материала: | 8 |
| | 1. Начало Второй мировой войны. Первый период Второй мировой войны. | 2 |
| | 2. Нападение японских войск на Перл-Харбор, вступление США в войну. | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|--|--|-------------------|
| | <p>Практическое занятие №12,13: Причины и начало Второй мировой войны. Работа с исторической картой и историческими источниками.</p> <p>Практическое занятие №14,15: Причины и начальный период Великой Отечественной войны.</p> | <p>2</p> <p>2</p> |
| Тема 3.2. Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.) . | Содержание учебного материала: | 6 |
| | 1. Коренной перелом в войне. Сталинградская битва. | 2 |
| | 2. Прорыв блокады Ленинграда в январе 1943 г. Значение героического сопротивления Ленинграда. | 1 |
| | 3. Битва на Курской дуге. | 1 |
| | 4. Итоги наступления Красной Армии летом - осенью 1943 г. Война в Северной Африке. Перелом в войне на Тихом океане. | 2 |
| Тема 3.3. Человек и культура в годы Великой Отечественной | Содержание учебного материала: | 6 |
| | 1. Человек и война: единство фронта и тыла. | 2 |
| | 2. Культурное пространство в годы войны. | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|---|--------------------|
| войны . | Практическое занятие №16,17: Работа с историческими источниками: анализ исторических плакатов, военных песен, творчества Твардовского А.Т., Эринбурга И.Г., Бека А.А., Симонова К.М. | 2 |
| Тема 3.4. Победа СССР в Великой Отечественной войне. Завершение Второй мировой войны. | Содержание учебного материала: | 6 |
| | 1. Завершающий период Великой Отечественной войны. | 2 |
| | Практическое занятие №18,19: Итоги Победы советского народа в Великой Отечественной войне. | 2 |
| | Практическое занятие №20,21: Разгром милитаристской Японии. Окончание Второй мировой войны. Работа с исторической картой. | 2 |
| Раздел 4. | СССР в 1945–1991 годы. Послевоенный мир. | 32 |
| Тема 4.1. Мир и международные отношения в годы холодной войны (вторая половина XX | Содержание учебного материала: | 12 |
| | 1.От мира к холодной войне. | 2 |
| | 2.Международные кризисы и региональные конфликты в годы холодной войны. | 2 |
| | 3.Соединенные Штаты Америки. Послевоенный экономический подъем. Страны | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| века). | Западной Европы. | |
| | 4. Страны Азии, Африки во второй половине XX в.: проблемы и пути модернизации Центральной и Восточной Европы во второй половине XX - начале XXI вв. | 2 |
| | 5. Страны Латинской Америки во второй половине XX в. | 2 |
| | Практическое занятие №22: Послевоенное изменение политических границ в Европе. Изменение этнического состава стран Восточной Европы как следствие геноцидов и принудительных переселений. | 1 |
| | Практическое занятие №23: Причины и этапы «холодной войны». Работа с исторической картой. Политика «разрядки»: успехи и проблемы. | 1 |
| Тема 4.2. СССР в 1945–1953 гг. | Содержание учебного материала: | 2 |
| | 1. СССР после войны. Рост влияния СССР на международной арене. | 2 |
| Тема 4.3. СССР в середине 1950-х – первой половине 1960-х гг. | Содержание учебного материала: | 8 |
| | 1. «Оттепель»: середина 1950-х – первая половина 1960 годов. Смена политического курса. Смерть Сталина и настроения в обществе. | 2 |
| | 2. Советское общество в середине 1960-х начале 1980-х годов. Социально-экономическое развитие СССР. | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| Тема 4.4. Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг. | 3. Внешняя политика. СССР и страны Запада. | 2 |
| | Практическое занятие №24,25: Общественно-политическое развитие СССР в условиях «оттепели». Научно-техническая революция в СССР. | 2 |
| | Содержание учебного материала: | 6 |
| Тема 4.5. Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.). | 1. Советское государство и общество в середине 1960-х - начале 1980-х гг. Приход к власти Л.И. Брежнева. | 2 |
| | 2. Советское общество в середине 1960-х - начале 1980-х гг. | 2 |
| | Практическое занятие №26, 27: Общественно-политическая жизнь в СССР в середине 60-х – начале 80-х гг. Внешняя политика СССР в середине 60-х – начале 80-х гг. | 2 |
| Тема 4.5. Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.). | Содержание учебного материала: | 4 |
| | 1. Политика перестройки. Распад СССР (1985-1991). Россия как преемник СССР на международной арене. | 2 |
| | Практическое занятие №28 Попытка государственного переворота в августе 1991г. | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|---|-------------|
| Раздел 5 | Российская Федерация в 1992–2020 гг. Современный мир в условиях глобализации. | 26 |
| Тема 5.1. Становление новой России (1992–1999 гг.). | Содержание учебного материала: | 6 |
| | 1. РФ в 1990-1999гг. Политика Б.Н. Ельцина. | 2 |
| | 2. Новые приоритеты внешней политики. Россия - правопреемник СССР на международной арене. | 2 |
| | Практическое занятие №29: Повседневная жизнь россиян в условиях реформ. | 2 |
| Тема 5.2. Современный мир. Глобальные проблемы человечества. | Содержание учебного материала: | 12 |
| | 1. Современный мир. Глобальные проблемы человечества. | 2 |
| | 2. Внешняя политика США конце XX - начале XXI в. Раздел Чехословакии. Распад Югославии и война на Балканах. Европейский союз. Развитие отношений с Российской Федерацией. | 2 |
| | 3. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в. | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|---|-------------|
| | 4. Развитие науки и культуры во второй половине XX - начале XXI в. | 2 |
| Тема 5.3. Россия в XXI веке: вызовы времени и задачи модернизации | 5.«Оранжевые» революции на постсоветском пространстве и в развивающихся странах. | 2 |
| | Практическое занятие №30 Человек в стремительно меняющемся мире: культура и научно-технический прогресс. | 2 |
| | Содержание учебного материала: | 8 |
| | 1. Россия в XXI в.: вызовы времени и задачи модернизации. Вступление в должность Президента В.В.Путина. | 2 |
| | 2. Внутренняя и внешняя политика РФ в конце XX – начале XXI в. В.В Путина. | 2 |
| | Практическое занятие №31: Развитие социальной и политической системы России в начале XXI в. | 4 |
| | Консультации | 6 |
| | Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета | 2 |
| | ВСЕГО: | 136 |

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «История».

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная
2. Стол и стул для преподавателя
3. Столы и стулья для обучающихся

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. мультимедиа проектор, интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Артемов В.В.-История: учебник для СПО: В 2-х ч. Ч.1.-М.: Издательский центр " Академия", 2017
2. Артемов В.В История: учебник для СПО: В 2-х ч. Ч.2..-М.: Издат. Центр" Академия" 2017
3. Артемов В.В. История: Дидактические материалы: учеб. пособие для СПО.- М.: Издат. Центр" Академия" 2017
4. Артемов В.В. История для всех специальностей.-М.: Издат. Центр» Академия», 2012
5. Левандовский История России XXI век.-М.: Издат. Центр" Академия" 2011
6. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10034-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433619>
7. История России. Тесты: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Кущенко [и др.] ; ответственный редактор С. В. Кущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 144 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08115-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/438776>

8. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10034-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/433619>

9. Карпачев, С. П. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/431898>

10. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/434006>

11. Степанова, Л. Г. История России. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/431324>

Дополнительные источники:

1. *Алексеев В. П.* История первобытного общества / В.П. Алексеев, В.П. Першиц – М., 2002.
2. *Андреев А.Р.* Москва. Быт XIV-XIX веков /А.Р. Андреев. – М., 2005.
3. *Андреев И.Л.* Алексей Михайлович / И.Л. Андреев. – М., 2006.

4. *Анисимов Е. В.* Елизавета Петровна / Е. В. Анисимов. – М., 2005.
5. *Борисов Н.С.* Дмитрий Донской / Н.С. Борисов. – М., 2014.
6. *Борисов Н.С.* Иван III / Н.С. Борисов. – М., 2006.
7. *Бродель Ф.* Время мира: Материальная цивилизация, экономика и капитализм XV-XVIII вв.: в 3 т. / Ф. Бродель. – М., 2002-2004.
8. *Галкина Е.С.* Тайны Русского каганата / Е.С. Галкин. – М., 2002.
9. *Горский А.А.* Москва и Орда / А.А. Горский. – М., 2005.
10. *Гуревич А.Я.* История Средних веков / А.Я. Гуревич, Д.Э. Харитонович. – М., 2008.
11. *Елисеева О.И.* Григорий Потемкин / О.И. Елисеева. – М., 2006.
12. *Емельянов В.В.* Древний Шумер / В.В. Емельянов. – М., 2003.
13. *Зайцев Ю.В.* История древнего мира: энциклопедия / Ю.В. Зайцев. – М., 2000.
14. *Карпов А.Ю.* Батый / А.Ю Карпов. – М., 2011.
15. *Карпов А.Ю.* Ярослав Мудрый / А.Ю Карпов. – М., 2002.
16. *Козляков В.М.* Герои смуты / В.М. Козляков. – М., 2012.
17. *Козляков В.М.* День народного единства: Биография праздника / В.М. Козляков. – М., 2009.
18. *Кузьмин А.Г.* Крещение Руси / А.Г Кузьмин. – М., 2004.
19. *Кузьмин А.Г.* Начало Руси / А.Г. Кузьмин. – М., 2003.
20. *Кун Н.А.* Легенды и мифы Древней Греции / Н.А. Кун. – СПб., 2012.
21. *Курукин И.В.* Романовы / И.В. Курукин. – М., 2013.
22. *Ле Гофф Ж.* Рождение Европы / Ж Ле Гофф. – СПб., 2007.
23. *Леонтьева Г.А.* Вспомогательные исторические дисциплины / Г.А. Леонтьева, П.А. Шорин, В.Б. Кобрин. – М., 2001.
24. *Малявин В.В.* Китайская цивилизация / В.В. Малявин. – М., 2000.
25. *Павленко Н.И.* Екатерина Великая / Н.И. Павленко. – М., 2004.
26. *Павленко Н.И.* Петр Великий / Н.И. Павленко. – М., 2010.
27. *Перевезенцев С.В.* Смысл русской истории / С.В. Перевезенцев. – М., 2004.

28. *Розсдаль Э.* Мир викингов / Э. Розсдаль. – СПб., 2001.
29. *Сахаров А.Н.* Россия: Народ. Правители. Цивилизация / А.Н. Сахаров. – М., 2004.
30. *Скрынников Р.Г.* Иван Грозный / Р.Г. Скрынников. – М., 2001.
 31. *Скрынников Р.Г.* Минин и Пожарский / Р.Г. Скрынников. – М., 2011.
 32. *Скрынников Р.Г.* Три Лжедмитрия / Р.Г. Скрынников. – М., 2003.
 33. *Скрынников Р.Г.* 1612 год / Р.Г. Скрынников. – М., 2008.
 34. Словарь средневековой культуры / отв. ред. А.Я. Гуревич. – М., 2003.
 35. *Соловей В.Д.* Русская история: Новое прочтение / В.Д. Соловьев. – М., 2005.
 36. *Уткин А.И.* Россия и Запад: История цивилизаций / А.И. Уткин. – М., 2000.
 37. *Флоря Б.Н.* Иван Грозный / Б.Н. Флоря. – М., 2009.
 38. *Фомин В.В.* Варяги и Варяжская Русь / В.В. Фомин. – М., 2005.
 39. *Фроянов И.А.* Древняя Русь / И.А. Фроянов. – М., 2012.
 40. *Циркин Ю.* От Ханаана до Карфагена / Ю. Циркин. – М., 2002.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://urait.ru/>
2. Электронная библиотека НЭБ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://rusneb.ru/>
3. www.hist.msu.ru/ER/EText – «Исторические источники по истории Древнего Востока на русском языке в Интернете» (Электронная библиотека

Исторического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова).

4. www.avorhist.narod.ru – сайт «Русь Древняя и Удельная».

5. www.eliseev.ru/istor – сайт «История России».

6. www.elcocheingles.com – сайт «Российский мемуарий».

7. www.rus-sky.com – сайт «Русское небо» (Православный проект)

8. www.hrono.ru – сайт «Хронос. Всемирная история в Интернете».

9. www.narovol.narod.ru – сайт «Народная воля».

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебного предмета | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Предметные результаты | |
| <p>- понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в Союзе Советских Социалистических Республик, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI в.; особенности развития культуры народов СССР (России);</p> <p>- знание имен героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI в.; умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с использованием</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>Устный опрос;</p> <p>Практические занятия 1-31;</p> <p>Подготовка докладов, рефератов;</p> <p>Составление схем, таблиц, конспектов;</p> <p>Самостоятельная работа на занятиях, работа с картами, историческими источниками, выполнение тестов;</p> |

фактического материала, в том числе, используя источники разных типов;

- умение выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;

- умение устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI вв.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI вв.;

умение критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в., оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками;

- умение осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI вв. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;

- умение анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI вв.; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; приобретение опыта осуществления проектной деятельности в форме разработки и представления учебных проектов по

| | |
|--|--|
| <p>новейшей истории, в том числе – на региональном материале(с использованием ресурсов библиотек, музеев и других);</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение опыта взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; проявление уважения к историческому наследию народов России; - умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; - знание ключевых событий , основных дат и этапов истории России и мира в XX – начале XXI вв.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров. | |
| <p>Личностные результаты</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> -осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению; -ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию; -целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы. <p>Метапредметные результаты</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>Устный опрос;</p> <p>Подготовка докладов, рефератов;</p> <p>Составление схем, таблиц, конспектов;</p> <p>Самостоятельная работа на занятиях, работа с картами, историческими источниками, выполнение тестов;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> -освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, | <p>Текущий контроль:</p> <p>Устный опрос;</p> |

| | |
|--|--|
| <p>модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> <p>-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p> <p>- овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.</p> <p>-овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.</p> <p>-овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.</p> | <p>Практические занятия 1-31;</p> <p>Подготовка докладов, рефератов;</p> <p>Составление схем, таблиц, конспектов;</p> <p>Самостоятельная работа на занятиях, работа с картами, историческими источниками, выполнение тестов;</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»
/Т.С. Пятовская/
2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ**
основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена
по профессии
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Коломейченко Светлана Владимировна - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины..... | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины..... | 27 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины..... | 42 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... | 46 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ОУД.04 Обществознание является частью основной профессиональной образовательной программы основной программы профессионального обучения – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место общеобразовательной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная дисциплина ОУД.04 Обществознание относится к общеобразовательным дисциплинам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины ОУД.04 Обществознание обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

| Код и наименование формируемых компетенций (ОК, ПК) | Планируемые образовательные результаты обучения | |
|---|---|--|
| | Общие (личностные и метапредметные) | Дисциплинарные (предметные) |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности | В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбия; - готовность к активной деятельности технологической и | Сформировать знания: -об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и |

| | | |
|--|---|--|
| <p>применительно к различным контекстам.</p> | <p>к социальной направленности, способность планировать и выполнять такую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. <p>Овладение учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменения в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую область жизнедеятельности; | <p>институтов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основах социальной динамики; - глобальных проблемах и вызовах современности; - перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самопознании человека; - особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политике поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе прав и законодательстве Российской Федерации; - владеть базовым аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения и способность их использования в познавательной и социальной практике. | <p>различные смыслы многозначных понятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; - использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и при построении устных и письменных высказываний; - владеть умениями формулировать на основе приобретённых социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определённым проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; - конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; - умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев. |
|--|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; <p>-сформированность навыков оценивания социальной информации, в</p> |
|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>том числе, поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; - сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе, социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование. |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,</p> | <p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; | <p>Сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; - особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой |

| | | |
|--|---|---|
| <p>использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>- ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; <p>б) самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и | <p>сферах;</p> <p>-отношениях, направлениях социальной политики в РФ, в том числе поддержке семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики в сфере межнациональных отношений, структуре и функциях государственной политики РФ;</p> <p>- владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять её результаты в виде завершённых проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развёрнутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развёрнутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;</p> <p>- готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при использовании финансовыми</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| | разрешать конфликты. | услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учётом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства. |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными Действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <p>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</p> <p>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <p>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;</p> <p>- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным;</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> | <p>- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека. | |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; -способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; -убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; -готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными и коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; -распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; -развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств. | <ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; -владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>наук для объяснения явлений и социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев.</p> |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного</p> | <p>- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-правственных ценностей народов РФ, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;</p> | <p>1) сформировать знания об (о): обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития РФ; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной</p> |

| | | |
|------------------|--|---|
| <p>поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; <p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>Освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, | <p>деятельности;</p> <p>особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самопознании человека;</p> <p>особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;</p> <p>значении духовной культуры общества и разнообразии её видов и форм;</p> <p>экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике;</p> <p>роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений;</p> <p>социальных отношениях, направлении социальной политики в РФ, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере международных отношений;</p> <p>структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики РФ; конституционном статусе</p> |
|------------------|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p> | <p>и полномочиях органов государственной власти;</p> <p>системе прав человека и гражданина в РФ, правах ребёнка и механизмах защиты прав в РФ;</p> <p>правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений;</p> <p>системе прав и законодательства РФ;</p> <p>2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства;</p> <p>3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний;</p> <p>4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства;</p> <p>5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование;</p> <p>б) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в СМИ; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;</p> <p>7) владеть умениями проводить с</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять её результаты в виде завершённых проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развёрнутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развёрнутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;</p> <p>8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина РФ, в том числе правомерного налогового поведения, ориентации в актуальных общественных событиях, определение личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>коммуникационных технологий в решении различных задач;</p> <p>9) владеть умениями формулировать на основе приобретённых социально-гуманитарных знаний собственных суждений и аргументы по определённым проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;</p> <p>10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>целей, обеспечивать финансовую безопасность с учётом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства;</p> <p>11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;</p> <p>12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | | алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | <p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию. | <ul style="list-style-type: none"> -конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; - владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского |

| | | |
|--|--|--|
| | | общества. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально в группе | Владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на Интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в СМИ. |
| ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | Навыки: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | | <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.;</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p> |
| ПК 2.1. Осуществлять комплектование | Работать с подразделениями /организациями, источниками комплектования архива; | Знать: нормативные правовые акты РФ в сфере делопроизводства и архивного |

| | | |
|--|---|--|
| <p>архивными делами (документами) архива организации.</p> | <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренним регламентом организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учет источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> | <p>дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> | <p>Систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в</p> | <p>Знать:</p> <p>нормативные правовые акты РФ в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты РФ в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> | <p>трансформации; нормативные правовые акты РФ в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p> | <p>Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве</p> | <p>Знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> | <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p> |
| <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием</p> | <p>Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных</p> | <p>Знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты</p> |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| <p>автоматизированных систем.</p> | <p>сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> | <p>Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p> |
|-----------------------------------|---|--|

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 144 часа, в том числе:

аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 134 часов, включая 40 часов практических занятий;

консультаций – 6 часов;

промежуточной аттестации в форме экзамена – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной предмета и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 144 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 134 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 40 |
| профессионально ориентированное содержание | 40 |
| Консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 4 |

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины ОУД.04 «Обществознание»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | Объем часов | Формируемые компетенции |
|--|--|-------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | |
| Раздел 1. Человек в обществе. | ПК 1.9, ПК 2.1 | 22 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05. |
| Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества. | Основное содержание учебного материала | (7) | |
| | Теоретическое обучение | 4 | |
| | 1. Общество как система. Общественные отношения. | | |
| | 2. Связи между подсистемами и элементами общества. Общественные потребности и социальные институты. Признаки и функции социальных институтов. | | |
| | 3. Типы обществ. Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности. | | |
| | 4. Роль массовой коммуникации в современном обществе. | | |
| | В том числе практических занятий | 3 | |
| | Практическое занятие №1 (1) Многообразие путей и форм общественного развития. Эволюция, социальная революция. | | |
| | Практическое занятие №2 (2) Реформа. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в. | | |
| | Практическое занятие №3 (3) Противоречивый характер прогресса. Глобализация и её противоречивые последствия. | | |
| | Профессионально-ориентированное содержание: Перспективы развития «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в информационном обществе. Социальные и гуманитарные аспекты глобальных проблем. Воздействие | | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | глобальных проблем на профессиональную деятельность «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Направления цифровизации в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
| Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность | Основное содержание учебного материала | (9) | |
| | Теоретическое обучение | 7 | |
| | 1. Человек как результат биологической и социокультурной эволюции. 2. Влияние социокультурных факторов на формирование личности. 3. Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности. 4. Мировоззрение, его роль в жизнедеятельности человека. Социализация личности и её этапы. 5. Агенты (институты) социализации. Общественное и индивидуальное сознание. Самосознание и социальное поведение. 6. Деятельность и её структура. Мотивация деятельности. 7. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека. | | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №1(4) Мировоззрение, его структура. Практическое занятие №2 (5) Типы мировоззрения | | |
| | Профессионально-ориентированное содержание: Выбор профессии. Профессиональное самоопределение. Учёт особенностей характера в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Межличностное общение и взаимодействие в профессиональном сообществе, его особенности в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
| Тема 1.3. | Основное содержание учебного материала | (6) | |

| | | | |
|---|--|------------|--|
| Познавательная деятельность человека. Научное познание | Теоретическое обучение 1. Познание мира. Чувственное и рациональное познание. 2. Мышление, его формы и методы. Знание как результат познавательной деятельности, его виды. 3. Понятие истины, её критерии. Абсолютная, относительная истина. 4. Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки. Особенности, уровни и методы научного познания. | 4 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №1 (6) Особенности научного познания в социально-гуманитарных науках. | | |
| | Практическое занятие №2 (7) Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в. | | |
| | Профессионально-ориентированное содержание: естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
| Раздел 2. Духовная культура | ПК 2.1, ПК 2.4 | 19 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06 |
| Тема 2.1. Духовная культура личности и общества | Основное содержание учебного материала | (9) | |
| | Теоретическое обучение 1. Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества. 2. Материальная и духовная культура. 3. Формы культуры. Народная, массовая и элитарная культура. 4. Молодёжная субкультура. Контркультура. Функции культуры. 5. Культурное многообразие современного общества. Диалог культур. 6. Вклад российской культуры в формирование ценностей современного общества. 7. Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. 8. Категории морали. Гражданственность. Патриотизм. | 8 | |

| | | | |
|---|---|------------|--|
| | В том числе практических занятий | 1 | |
| | Практическое занятие №1 (8) Культура общения, труда, учебы. Культура поведения в обществе. | | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Культура общения, труда, учёбы, поведения в обществе. Этикет в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
| Тема 2.2. Наука и образование в современном мире | Основное содержание учебного материала | (4) | |
| | Теоретическое обучение 1. Наука. Функции науки. Возрастание роли науки в современном обществе. 2. Направления научно-технологического развития и научные достижения РФ. 3. Образование в современном обществе. Российская система образования. Основные направления развития образования в РФ. | 3 | |
| | В том числе практических занятий | 1 | |
| | Практическое занятие №1 (9) Непрерывность образования в информационном обществе. Значение самообразования. Цифровые образовательные ресурсы. Профессионально ориентированное содержание: Особенности профессиональной деятельности в сфере науки, образования. Профессиональное образование в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
| Тема 2.3. Религия | Основное содержание учебного материала | (3) | |
| | Теоретическое обучение 1. Религия, её роль в жизни общества и человека. 2. Мировые и национальные религии. 3. Значение поддержания межконфессионального мира в РФ. Свобода совести. | 3 | |
| Тема 2.4. Искусство | Основное содержание учебного материала | (3) | |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| | Теоретическое обучение 1. Искусство, его основные функции. 2. Особенности искусства как формы духовной культуры. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 1 | |
| | Практическое занятие №1 (10) Достижения современного российского искусства. | | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Особенности профессии «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в сфере искусства. | | |
| Раздел 3 Экономическая жизнь общества | ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4 | 31 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09. |
| Тема 3.1. Экономика – основа жизнедеятельности общества | Содержание учебного материала | (5) | |
| | Теоретическое обучение 1. Роль экономики в жизни общества. 2. Макроэкономические показатели и качество жизни. 3. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Кривая производственных возможностей. | 3 | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №1 (11) Типы экономических систем. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста. | | |
| | Практическое занятие №2 (12) Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов. | | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Особенности разделения труда и специализация в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в сфере искусства. | | |
| Тема 3.2. Рыночные | Содержание учебного материала | (7) | |

| | | | | |
|--|---|---|-----|--|
| отношения экономике. Финансовые институты | в | Теоретическое обучение 1. Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации. Государственное регулирование рынков. 2. Конкуренция и монополия. Государственная политика по развитию конкуренции. 3. Антимонопольное регулирование в РФ. Финансовый рынок. Финансовые институты. Банки. Банковская система. 4. Центральный банк РФ: задачи и функции. Монетарная политика Банка России. 5. Инфляция: причины, виды, последствия. | 5 | |
| | | В том числе практических занятий | 2 | |
| | | Практическое занятие №1 (13) Рыночный спрос. Закон спроса. Эластичность спроса. Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения. Практическое занятие №2 (14) Цифровые финансовые услуги. Финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты. | | |
| Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя. | | Содержание учебного материала | (7) | |
| | | Теоретическое обучение 1. Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда. 2. Занятость и безработица. 3. Причины и виды безработицы. 4. Государственная политика РФ в области занятости. 5. Особенности труда молодёжи. Деятельность профсоюзов. 6. Рациональное экономическое поведение. | 6 | |
| | | В том числе практических занятий | 1 | |
| | | Практическое занятие №1 (15) Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества. | | |
| | | Профессионально ориентированное содержание: Спрос на труд и его факторы в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Стратегия поведения при поиске работы. Возможности профессиональной переподготовки. | | |

| | | | |
|---|---|------------|--|
| Тема 3.4. Предприятие в экономике | Содержание учебного материала | (4) | |
| | Теоретическое обучение | 0 | |
| | Практическое занятие №1 (16) Предприятие в экономике. Цели предприятия. Факторы производства. | 4 | |
| | Практическое занятие № 2 (17) Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. | | |
| | Практическое занятие № 3 (18) Выручка, прибыль. Поддержка малого и среднего предпринимательства в РФ. | | |
| | Практическое занятие № 4 (19) Государственная политика импортозамещения в РФ. | | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Предпринимательская деятельность в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Основы менеджмента и маркетинга в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
| Тема 3.5. Экономика и государство | Содержание учебного материала | (5) | |
| | Теоретическое обучение 1. Экономика и государство. Экономические функции государства. 2. Общественные блага. Внешние эффекты. 3. Государственный бюджет. Дефицит и профицит государственного бюджета. Принцип сбалансированности государственного бюджета. 4. Государственный долг. Налоговая система РФ. Функции налогов. 5. Система налогов и сборов в РФ. Налоговые льготы и вычеты. Фискальная политика государства. Цифровизация экономики РФ. | 5 | |
| Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика | Содержание учебного материала | (3) | |
| | Теоретическое обучение 1. Мировая экономика. Международная экономика. 2. Международное разделение труда. | 2 | |
| | В том числе практических занятий: Практическое занятие №1 (20) Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование внешней | 1 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | торговли. | | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Региональная экономика и её особенности в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Основные направления развития региональной экономики в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
| Раздел 4. Социальная сфера | ПК 2.1, ПК 2.5 | 17 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09. |
| Тема 4.1 Социальная структура общества. Положение личности в обществе | Содержание учебного материала | (8) | |
| | Теоретическое обучение 1. Социальные общности, группы, их типы. 2. Социальная стратификация, ее критерии. 3. Социальное неравенство. 4. Социальная структура российского общества. 5. Государственная поддержка социально незащищённых слоёв общества в РФ. Положение индивида в обществе. 6. Социальные статусы и роли. 7. Социальная мобильность, её формы и каналы в современном российском обществе. | 7 | |
| | В том числе практических занятий: Практическое занятие №1 (21) Престиж профессиональной деятельности. Возможности профессионального роста. | 1 | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Социальные роли в трудовом коллективе. | | |
| Тема 4.2. Семья в современном мире | Содержание учебного материала | (2) | |
| | Теоретическое обучение | 0 | |
| | В том числе практических занятий: | 2 | |

| | | | |
|---|--|------------|------------------------------------|
| | <p>Практическое занятие №1 (22) Семья и брак. Функции и типы семьи. Семья как важнейший социальный институт. Тенденции развития семьи в современном мире.</p> <p>Практическое занятие №2 (23) Меры социальной поддержки семьи в РФ. Помощь государства многодетным семьям.</p> | | |
| Тема 4.3. Этнические общности и нации | Содержание учебного материала | (5) | |
| | <p>Теоретическое обучение</p> <p>1. Миграционные процессы в современном мире.</p> <p>2. Этнические общности.</p> <p>3. Нации и межнациональные отношения.</p> <p>4. Этносоциальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения.</p> <p>5. Конституционные принципы национальной политики в РФ.</p> | 5 | |
| Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения | Содержание учебного материала | (2) | |
| | Теоретическое обучение | 0 | |
| | <p>В том числе практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №1 (24) Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм. Социальный контроль и самоконтроль.</p> <p>Практическое занятие №2 (25) Социальный конфликт. Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов. Особенности профессиональной деятельности социолога, социального психолога.</p> | 2 | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. | | |
| Раздел 5. Политическая сфера | ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4 | 17 | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, |
| Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система. | Содержание учебного материала | (9) | |
| | <p>Теоретическое обучение</p> <p>1. Политическая власть и субъекты политики в современном обществе.</p> <p>2. Политические институты. Политическая деятельность.</p> | 7 | |

| | | | |
|---|--|------------|--|
| | <p>3. Политическая система общества, её структура и функции.</p> <p>4. Политическая система РФ на современном этапе.</p> <p>5. Государство как основной институт политической системы. Государственный суверенитет.</p> <p>6. Функции государства. Форма государства: форма правления, форма государственного (территориального) устройства, политический режим.</p> <p>7. Типология форм государства.</p> | | |
| | <p>В том числе практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №1 (26) Федеративное устройство Российской Федерации. Субъекты государственной власти в РФ. Государственное управление в РФ. Государственная служба и статус государственного служащего.</p> <p>Практическое занятие №2 (27) Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции. Обеспечение национальной безопасности в РФ. Государственная политика РФ по противодействию экстремизму.</p> | 2 | |
| Тема | 5.2. Содержание учебного материала | (8) | |
| Политическая культура общества и личности. | <p>Теоретическое обучение</p> <p>1. Политическая культура общества и личности. Политическое поведение. Политическое участие. Причины абсентеизма.</p> <p>2. Политическая идеология, её роль в обществе. Основные идейно-политические течения современности.</p> <p>3. Политический процесс и участие в нём субъектов политики. Формы участия граждан в политике.</p> <p>4. Политические партии как субъекты политики, их функции, виды. Типы партийных систем.</p> <p>5. Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная, смешанная. Избирательная система в РФ. Политическая элита и политическое лидерство. Типология лидерства.</p> | 5 | |
| Политический процесс и его участники | | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|------------|--|
| | <p>В том числе практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №1 (28) Роль средств массовой информации в политической жизни общества.</p> <p>Практическое занятие №2 (29) Интернет в современной политической коммуникации.</p> <p>Практическое занятие №3 (30) Роль профсоюзов в формировании гражданского общества.</p> | 3 | | |
| | <p>Профессионально ориентированное содержание: Профсоюзная деятельность в области защиты прав работника.</p> | | | |
| Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в РФ | | ПК 1.9, ПК 2.3, ПК 2.5 | 27 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09. |
| Тема 6.1. Право в системе социальных норм | Содержание учебного материала | | (6) | |
| | <p>Теоретическое обучение</p> <p>1. Правовое регулирование общественных отношений в РФ. Право в системе социальных норм.</p> <p>2. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды. Законы и законодательный процесс в РФ.</p> <p>3.. Система российского права. Правоотношения, их субъекты.</p> <p>4. Особенности правового статуса несовершеннолетних. Правонарушение и юридическая ответственность.</p> <p>5. Функции правоохранительных органов РФ.</p> | | 5 | |
| | <p>В том числе практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №1 (31) Правовые нормы в профессиональной деятельности.</p> | | 1 | |
| | <p>Профессионально ориентированное содержание: Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.</p> | | | |

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| Тема 6.2. Основы конституционного права РФ | Содержание учебного материала | (2) | |
| | Теоретическое обучение | 0 | |
| | В том числе практических занятий: Практическое занятие №1 (32) Конституция РФ. Основы конституционного строя РФ. Гражданство РФ. Личные (гражданские), политические, социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина РФ. Практическое занятие №2 (33) Конституционные обязанности гражданина РФ. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени. | 2 | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Профессиональные обязанности гражданина РФ в организации мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени. | | |
| Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений | Содержание учебного материала | (10) | |
| | Теоретическое обучение 1. Гражданское право. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданского права. 2. Организационно-правовые формы юридических лиц. Гражданская дееспособность несовершеннолетних. 3. Семейное право. Порядок и условия заключения и расторжения брака. 4. Правовое регулирование отношений супругов. Права и обязанности родителей и детей. 5. Трудовое право. Трудовые правоотношения. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. 6. Права и обязанности работников и работодателей. Дисциплинарная ответственность. 7. Защита трудовых прав работников. | 7 | |
| | В том числе практических занятий: Практическое занятие №1 (34) Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников. Практическое занятие № 2 (35) Федеральный закон «Об образовании в РФ». Практическое занятие № 3 (36) Порядок приёма на обучение в образовательные | 3 | |

| | | | |
|--|---|------------|----------------------------|
| | организации среднего профессионального и высшего образования. Порядок оказания платных образовательных услуг. | | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Коллективный договор. Трудовые споры и порядок их разрешения. Особенность регулирования трудовых отношений в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
| Тема 6.4 Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство | Содержание учебного материала | (6) | |
| | Теоретическое обучение 1. Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность. 2. Экологическое законодательство. Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду. 3. Уголовное право. Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. 4. Уголовная ответственность, её цели, виды наказаний в уголовном праве. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних. | 4 | |
| | В том числе практических занятий: Практическое занятие №1 (37) Законодательство РФ о налогах и сборах. Практическое занятие №2 (38) Права и обязанности налогоплательщиков. | 2 | |
| | Профессионально ориентированное содержание: Ответственность за налоговые правонарушения в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение». | | |
| Тема 6.5. Основы процессуального права | Содержание учебного материала | (4) | ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| | Теоретическое обучение 1. Конституционное судопроизводство. Административный процесс. 2. Судебное производство по делам об административных правонарушениях. Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса. | 2 | |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| | <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №1 (39) Гражданские споры, порядок их разрешения. Основные принципы гражданского процесса. Практическое занятие №2 (40) Участники гражданского процесса. Арбитражное судопроизводство.</p> | 2 | |
| | Консультации | 6 | |
| | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 4 | |
| | ВСЕГО: | 144 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Обществознание».

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная
2. Стол и стул для преподавателя
3. Столы и стулья для обучающихся

Технические средства обучения:

1. Компьютеры
2. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Важенин А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного профиля: учеб. для СПО.-М.: Издат. Центр «Академия», 2017

Важенин А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного профиля: учеб. для СПО. Практикум.-М.: Издат. Центр «Академия», 2017

Важенин А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного профиля: учеб. для СПО. Контрольные задания.-М.: Издат. Центр «Академия», 2017

Обществознание: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Купцов [и др.] ; под редакцией В. И. Купцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05353-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441279>

Федоров, Б. И. Обществознание : учебник для среднего профессионального образования / Б. И. Федоров ; под редакцией Б. И. Федорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00420-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433497>

Дополнительные источники:

Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г. – М., 2017.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 № 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья). Раздел V «Наследственное право» от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ от 03.06.2006 № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 № 231-ФЗ СЗ РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в ред. от 24.07.2007 № 214-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (в ред. ФЗ от 24.07.2007 № 214-ФЗ)) // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195 (в ред. от 24.07.2007 № 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 1.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 24.07.2007 № 214-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. – № 52. – Ч.1. – Ст. 4921.

Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ (в ред. ФЗ от 22.08.2004 № 122-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996. – № 52. – Ст. 5880.

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 30.06.2007 № 120-ФЗ)) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3802.

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в ред. от 24.07.2007 № 214-ФЗ) // СЗ РФ. – 1999. – № 26. – Ст. 3177.

Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 9 января 1996 г. № 2 –ФЗ (в ред. от 25.11.2006 № 193-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 140.

Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (в ред. ФЗ от 18.07.2006 № 121-ФЗ) // СЗ РФ. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <https://biblio-online.ru/> Электронная библиотека ЮРАЙТ
- <http://www.window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- <http://www.bashedu.ru/konkurs/bagautdinov/> - Философские ресурсы в Интернете
- <http://www.religare.ru/> - Религия и СМИ
- <http://www.countries.ru/library.htm> - Библиотека по культурологии»
- <http://www.mtu-net.ru/shadows/project/> - История государства Российского в памятниках архитектуры и градостроительства
- <http://filosofia.ru/> - Библиотека философии и религии
- <http://www.fw.ru:8101/> - Мир семьи
- <http://www.obhis.ru/lekc> - лекции по социологии
- <http://www.mercator.ru/> - социальная и политическая жизнь России в региональном аспекте.
- <http://www.cityline.ru/politika/> - Политика
- <http://www.ifes.ru/> -Международный фонд избирательных систем

<http://www.ovsem.com/user/gosvL> - Государственная власть
<http://www.fnsg.com/> - Федеральная служба новостей» («Federal news service)
<http://www.rusline.ru/> - Выборы в России
<http://economicus.ru/> - Экономическая школа
<http://basic.economicus.ru/> - Основы экономики
<http://economics.edu.ru/> - Экономика, социология, менеджмент
<http://econLine.hl.ru/> - Каталог ссылок на экономические и финансовые сайты
<http://www.iet.ru/> - Институт экономики переходного периода
<http://www.tax-nalog.km.ru/> - Энциклопедия налогов
<http://www.gov.ru> - Органы государственной власти Российской Федерации
<http://www.duma.ru/> - Государственная Дума
<http://www.akdi.ru/sf/> - Совет Федерации РФ
<http://www.cityline.ru/politika/prav/pravbook.html> - Правительство России и федеральные органы исполнительной власти
<http://www.scrf.gov.ru> - Совет Безопасности
<http://law.edu.ru/magazine/pravoved> - сайт журнала «Правоведение»
<http://lesson-history.narod.ru/pravo.htm> - Основы государства и права (10-11 классы) – Иллюстрации, схемы, таблицы
<http://www.echr.ru/coe/activity/index.htm> - Деятельность Совета Европы/Европейская Конвенция о защите прав человека: право и практика
<http://www.humanrights.coe.int> - Страница общей информации по правам человека:
<http://www.echr.coe.int> - Европейский Суд по правам человека
<http://www.rubicon.ru> – Электронные версии энциклопедий и словарей
<http://www.wwia.org/diction.htm> – Юридический словарь
<http://www.Panorama.org/ks/> – Конституционный Суд России
<http://www.legaldocs.com/~usalaw/misc-s.htm> – Юридические документы в режиме online.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

| Планируемые образовательные результаты обучения | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|---|---|-----------------------------|
| <p>Предметные Сформировать знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; - основах социальной динамики; - глобальных проблемах и вызовах современности; - перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеку как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самопознании человека; - особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политике поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе прав и законодательстве Российской Федерации; - владеть базовым аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий; - классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; | <p>Практические занятия</p> <p>№ 1-40</p> | <p>ОК 01, ПК 1,9</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и при построении устных и письменных высказываний; - владеть умениями формулировать на основе приобретённых социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определённым проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; - конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; - умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев. | | |
| <p>Сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе, поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; - уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; - сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе, социологические опросы, биографический метод, социальное | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>прогнозирование.</p> | | |
| <p>Сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; - особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - отношениях, направлениях социальной политики в РФ, в том числе поддержке семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики в сфере межнациональных отношений, структуре и функциях государственной политики РФ; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять её результаты в виде завершённых проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развёрнутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развёрнутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учётом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершённых проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развёрнутые ответы, сочинения) по | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;</p> <p>-владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений и социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев.</p> | | |
| <p>сформировать знания об (о):</p> <p>обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов;</p> <p>основах социальной динамики;</p> <p>особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества;</p> <p>глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития РФ;</p> <p>человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности;</p> <p>особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самопознании человека;</p> <p>особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;</p> <p>значении духовной культуры общества и разнообразии её видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике;</p> <p>роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений;</p> <p>социальных отношениях, направлении социальной политики в РФ, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере международных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики РФ;</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; системе прав человека и гражданина в РФ, правах ребёнка и механизмах защиты прав в РФ; правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе прав и законодательства РФ; уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства; владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства; связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные</p> | | |
|--|--|--|

документы стратегического характера, публикации в СМИ; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;

владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять её результаты в виде завершённых проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развёрнутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развёрнутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;

использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина РФ, в том числе правомерного налогового поведения, ориентации в актуальных общественных событиях, определение личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования;

использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;

владеть умениями формулировать на основе приобретённых социально-гуманитарных знаний собственных суждений и аргументы по определённым проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;

готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учётом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности

| | | |
|--|--|--|
| <p>в части уплаты налогов для развития общества и государства; сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан.</p> | | |
| <p>Личностные В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Фронтальный опрос; - Тестирование; - Сообщение | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>Освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности. | | |
| <p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты. | | |
| <p>В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально в группе.</p> | | |
| <p>В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность планировать и выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. <p>Овладение учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; | | |

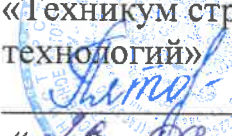
| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; б) базовые исследовательские действия: <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменения в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую область жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения и способность их использования в познавательной и социальной практике. | | |
| <p>В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию. | | |

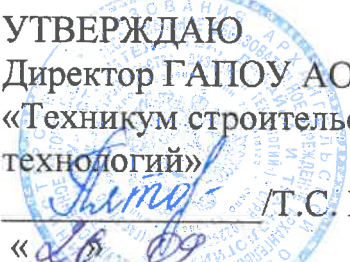
| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| <p>Метапредметные</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями: 1) общение: осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; 2) совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости.</p> | <p>Практические занятия № 1-40</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09</p> |
|---|--|--------------------------------------|

Овладение универсальными регулятивными действиями: 1) самоорганизация: самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; давать оценку новым ситуациям; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; оценивать приобретённый опыт; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; 2) самоконтроль: давать оценку новым ситуациям; владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; оценивать соответствие создаваемого устного/письменного текста на иностранном (английском) языке выполняемой коммуникативной задаче; вносить коррективы в созданный речевой продукт в случае необходимости; уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; 3) принятие себя и других: принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; признавать своё право и право других на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

Экзамен

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

/Т.С. Пятовская/
« 26 » 09 _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.05 ГЕОГРАФИЯ
основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Журавлева Наталья Николаевна - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 8 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 18 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 20 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.05 География является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУД.05 География относится к общеобразовательным дисциплинам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.05 География обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

- *личностных:*

-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;

-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

- *метапредметных:*

-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

- ***предметных:***

1) понимание роли и места современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;

2) освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;

3) сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;

4) владение географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

5) сформированность умений проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения;

6) сформированность умений находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и

количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач;

7) владение умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

8) сформированность умений применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

9) сформированность умений применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;

10) сформированность знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 66 часов, включая 26 часов практических занятий;
- консультаций – 4 часа;
- промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной предмета и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Количество во часов</i> |
|--|---------------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 66 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 18 |
| Консультации | 4 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.05 «География»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Введение | Содержание учебного материала | 2 |
| | Введение. Источники географической информации | 1 |
| | Географические карты различной тематики и их практическое использование. | 1 |
| Раздел 1. Общая характеристика мира | | 36 |
| Тема 1.1. Современная политическая карта мира | Содержание учебного материала | 5 |
| | Политическая карта мира. Исторические этапы ее формирования и современные особенности. Субъекты политической карты мира. | 1 |
| | Группировка стран по площади территории и численности населения. Формы правления, типы государственного устройства и формы государственного режима | 1 |
| | Типология стран по уровню социально-экономического развития. Условия и особенности социально-экономического развития развитых и развивающихся стран и их типы. | 1 |
| | Понятие о политической географии. Влияние международных отношений на политическую карту мира. | 1 |
| | Практическое занятие №1 | 1 |
| | «Ознакомление с политической картой мира» | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|--|---|-------------|
| Тема 1.2. География мировых природных ресурсов | Содержание учебного материала | 4 |
| | Мировые природные ресурсы. Ресурсообеспеченность. Классификация видов природных ресурсов Территориальные сочетания природных ресурсов. Природно-ресурсный потенциал. Рациональное использование ресурсов и охрана окружающей среды | 1 1 |
| | Практические занятия №2,3 | 2 |
| | «Оценка ресурсообеспеченности отдельных стран (регионов) мира (по выбору)» | 1 |
| | «Выявление и обозначение регионов с неблагоприятной экологической ситуацией» | 1 |
| Тема 1.3. География населения мира | Содержание учебного материала | 7 |
| | 1 Современная демографическая ситуация. Численность населения мира и ее динамика. Современная структура населения. Половозрастная структура населения. Расовый, этнолингвистический и религиозный состав населения мира. Социальная структура общества | 1 1 |
| | 2. Занятость населения. Размещение населения. Экономически активное и самодеятельное население. Качество рабочей силы в различных странах мира. Особенности размещения населения в регионах и странах мира. Урбанизация. | 1 1 |
| | Практическое занятие №4-6 | 3 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|---|---|---|
| | <p>«Сравнение половой и возрастной структуры в странах различных типов воспроизводства населения на основе анализа половозрастных пирамид».</p> <p>«Сравнение и объяснение различий в соотношении городского и сельского населения разных регионов мира на основе анализа статистических данных».</p> <p>«Анализ особенностей населения в различных странах и регионах мира»</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> |
| <p>Тема 1.4. Мировое хозяйство</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Современные особенности развития мирового хозяйства. Мировая экономика, исторические этапы ее развития.</p> <p>Международное географическое разделение труда.</p> <p>Международная специализация и кооперирование. Научно-технический прогресс и его современные особенности.</p> <p>Социально-экономические модели стран. Интернационализация производства и глобализация мировой экономики. Региональная интеграция.</p> <p>2. География основных отраслей мирового хозяйства Топливо-энергетический комплекс мира. Электроэнергетика мира. Топливный баланс мира. Географические особенности развития мировой электроэнергетики</p> <p>Чёрная и цветная металлургия. Современное развитие чёрной металлургии мира. Металлургические базы мира. Географические особенности развития цветной</p> | <p>20</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|-----------------------------|--|-------------|
| | металлургии мира. | |
| | Машиностроение. Отраслевая структура машиностроения. Развитие отраслей машиностроения в мире. Главные центры машиностроения | 1 |
| | Транспортный комплекс и его современная структура. Грузо- и пассажирооборот транспорта. Крупнейшие мировые морские торговые порты и аэропорты | 1 |
| | Химическая промышленность. Лесная (лесоперерабатывающая) и лёгкая промышленность | 1 |
| | Географические особенности развития химической, лесной и лёгкой промышленности | 1 |
| | Сельское хозяйство и его экономические особенности. «Зеленая революция» и ее основные направления. | 1 |
| | Агропромышленный комплекс. География мирового растениеводства и животноводства | 1 |
| | География отраслей непродовольственной сферы. | 1 |
| | Основные направления международной торговли товарами и услугами. Факторы, формирующие международную хозяйственную специализацию стран и регионов мира. | 1 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|---|---|----------------------------|
| | Дифференциация стран мира по уровню развития медицинских, образовательных, туристских, деловых и информационных услуг. | 1 |
| | Практическое занятие №7-12 | 6 |
| | <p>«Сравнение структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран».</p> <p>«Сравнительная характеристика ведущих факторов размещения производительных сил»</p> <p>«Определение хозяйственной специализации стран и регионов мира»</p> <p>«Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира»</p> <p>«Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли»</p> <p>«Определение и обозначение стран-экспортеров основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, видов сырья, районов международного туризма и отдыха»</p> | 1 1 1 1 1 1 |
| Раздел 2. Региональная характеристика мира | | 25 |
| Тема 2.1. Зарубежная Европа | Содержание учебного материала | 5 |
| | 1.Место и роль Зарубежной Европы в мире. Особенности географического положения региона. Характеристика природно-ресурсного потенциала. Хозяйство стран Зарубежной Европы. Особенности отраслевого состава промышленности. Особенности развития сельского хозяйства Зарубежной Европы. | 1 1 |
| | 2.Германия и Великобритания как ведущие страны Зарубежной Европы. Условия их формирования и развития. | 1 |
| | Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их | 1 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|---|--|--------------------------------------|
| | территориальная структура | |
| | Практическое занятие №13 | 1 |
| | «Характеристика особенностей природы, населения и хозяйства европейской страны» | |
| Тема 2.2. Зарубежная Азия | Содержание учебного материала | 5 |
| | 1. Место и роль Зарубежной Азии в мире. Особенности географического положения региона. «Горячие точки» современной зарубежной Азии. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства регионов зарубежной Азии. | 1 |
| | 2. Япония, Китай, Индия и страны Персидского залива как ведущие страны Зарубежной Азии. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура | 1 |
| | Практическое занятие №14 | 1 |
| | «Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Юго-Западной и Юго-Восточной Азии» | |
| | Тема 2.3. Африка | Содержание учебного материала |
| Место и роль Африки в мире. Характерные черты природно-ресурсного потенциала и особенности населения Африки | | 1 |
| Хозяйство стран Африки. Особенности хозяйства стран Африки. Особенности развития субрегионов Африки. | | 1 |
| Практические занятия №15 | | 1 |
| «Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Африки». | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|---|--|-------------|
| Тема 2.4. Америка | Содержание учебного материала | 5 |
| | 1. Место и роль Северной Америки в мире. Особенности географического положения региона. | 1 |
| | Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. | |
| | США. Природные ресурсы, население и хозяйство США. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы США | 1 |
| | Канада. Природные ресурсы и хозяйство Канады. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы Канады | 1 |
| | 2. Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона. Хозяйство стран Латинской Америки. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства | 1 |
| | Практическое занятие №16 | 1 |
| | «Составление сравнительной экономико-географической характеристики двух стран Северной и Латинской Америки». | |
| Тема 2.5. Австралия и Океания | Содержание учебного материала | 2 |
| | Место и роль Австралии и Океании в мире. Особенности природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. | 1 |
| | Отраслевая и территориальная структура хозяйства Австралии и Новой Зеландии. | 1 |
| Тема 2.6. Россия | Содержание учебного материала | 5 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|--|---|-------------|
| в современном мире | Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России на рубеже XX — XXI веков. Место России в мировом хозяйстве. | 1 |
| | Особенности территориальной структуры хозяйства. География отраслей международной специализации РФ. | 1 |
| | Изменение направления международных экономических связей России в новых экономических условиях | 1 |
| | Практические занятия №17,18 | 3 |
| | «Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России. Определение роли России и ее отдельных регионов в международном географическом разделении труда». | 1 |
| | «Определение отраслевой и территориальной структуры внешней торговли товарами России». | 1 |
| Раздел 3. Глобальные проблемы человечества | | 3 |
| Тема 3.1. Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты | Содержание учебного материала | 3 |
| | Глобальные проблемы человечества. Глобальные процессы. Континентальные, региональные, зональные, локальные проявления глобальных процессов. | 1 |
| | Сырьевая, энергетическая, демографическая, продовольственная и экологическая проблемы как особо приоритетные, возможные пути их решения. Проблема преодоления отсталости развивающихся стран. | 1 |
| | Взаимосвязь глобальных проблем человечества на основе анализа различных | 1 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объём часов |
|-----------------------------|--|-------------|
| | источников географической информации и участия России в их решении". | |
| | Консультации | 4 |
| | Дифференцированный зачет | 2 |
| Всего | | 72 |

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «География».

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная
2. Стол и стул для преподавателя
3. Столы и стулья для обучающихся

Технические средства обучения:

1. Компьютеры
2. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Баранчиков Е.В. География: учеб. для студ. учреждений сред. проф. Образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. -320с.
2. Петрова Н.Н. География. Современный мир. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М., 2008
3. Петрова Н.Н. ЕГЭ. Эффективная подготовка. География в вопросах и ответах. – М., 2007.
4. Баранчиков Е.А., Горохов С.А., Козаренко А.Е. и др. Под редакцией Баранчикова Е.В. География. Учебник для студ. образоват. учрежд. СПО. – М., 2005.
5. Атлас экономической и социальной географии мира. – М.: АСТ-ПРЕСС, 2002.

Дополнительные источники:

1. Плисецкий Е.Л. Коммерческая география. Россия и мировой рынок; ч. 1 и ч. 2. – М., 2005.
2. Лазаревич К.С., Лазаревич Ю.Н. Справочник школьника. География. 6–10 кл. – М., 1997.
3. Большая школьная энциклопедия. Том 1. – М., 2007.
4. Экономико-географическое расположение России Форма доступа: <http://geography.kz/slovar/ekonomiko-geograficheskoe-polozhenie-rossii/>

5. География России Форма доступа: <http://geography.kz/rossiya/>
6. Экономическая география Форма доступа:
<http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/153191/>
7. Экономико-географические карты. Форма доступа:
<http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/153186/%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%BE>
8. Географический атлас учителя средней школы. Большой атлас географических карт России и мира. Атлас карт по географии для учителя и ученика. Форма доступа: http://kontur-map.ru/geographical_atlas_scool_techer_579244.html

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ
2. <https://biblio-online.ru/> Электронная библиотека ЮРАЙТ

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебной дисциплины | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| <p>предметные:</p> <p>1) понимание роли и места современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;</p> <p>2) освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>3) сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>Практические занятия № 1-18,</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестирование, индивидуальные задания</p> |

объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;

4) владение географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

5) сформированность умений проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения;

6) сформированность умений находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической

информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач;

7) владение умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

8) сформированность умений применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-

| | |
|--|------------------------------------|
| <p>ориентированных задач;</p> <p>9) сформированность умений применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;</p> <p>10) сформированность знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем.</p> | |
| <p>метапредметные:</p> <p>-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> <p>-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной</p> | <p>Практические занятия № 1-18</p> |

| | |
|---|---|
| <p>деятельности.</p> <p>Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.</p> <p>-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.</p> <p>-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.</p> <p>-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.</p> | |
| <p>личностные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно- | <p>,</p> <p>Устный опрос</p> <p>Сообщение</p> <p>Тестирование, индивидуальные задания</p> |

| | |
|--|--|
| нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы. | |
|--|--|

| |
|---|
| Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет |
|---|

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»


/Т.С. Пятовская/
«26» 09 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
основной профессиональной образовательной программы-
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведения
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ и приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228)

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Соболева Ирина Владимировна - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум
строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической
комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4_ |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 18_ |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 23_ |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 25_ |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.06 Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная дисциплина ОУД.06 Иностранный язык относится к общеобразовательным дисциплинам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.06 Иностранный язык обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

| Код и наименование формируемых компетенций (ОК, ПК) | Планируемые образовательные результаты обучения | |
|--|--|--|
| | Общие (личностные и метапредметные) | Дисциплинарные (предметные) |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и | - владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>самостоятельно выполнять такую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Владение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливая существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы | <p>иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике | <p>языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать не сплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов;</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера; - знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и междисциплинарного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме</p> |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и</p> | <p>В области ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню</p> | <p>- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессионально й деятельности</p> | <p>развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; | <p>речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка(например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности</p> | |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями: <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; | <p>-говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; -соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека. | |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессионально й документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; | <ul style="list-style-type: none"> - аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду | |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; | <ul style="list-style-type: none"> - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение, рассуждение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией с вербальными и/или зрительными опорами или без опор в рамках отобранного тематического содержания речи; - излагать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения (объем монологического высказывания - до 14 фраз); устно излагать результаты выполненной проектной работы (объем - до 14 фраз); |
| <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов, и возможностей каждого члена коллектива; - владеть различными способами общения и взаимодействия на | <ul style="list-style-type: none"> владеть основными видами речевой деятельности: говорение: <ul style="list-style-type: none"> - вести разные виды диалога (диалог этикетного характера, диалог-побуждение к действию, диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, комбинированный диалог) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения в рамках |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>иностранном (английском) языке, аргументированно вести диалог и полилог, уметь смягчать конфликтные ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств. - распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; | <p>отобранного тематического содержания речи с вербальными и/или зрительными опорами с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка (8 реплик со стороны каждого собеседника);</p> |
| <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; | <ul style="list-style-type: none"> - распознавать в устной речи и письменном тексте 1400 лексических единиц (слов, фразовых глаголов, словосочетаний, речевых клише, средств логической связи) и правильно употреблять в устной и письменной речи 1300 лексических единиц, обслуживающих ситуации общения в рамках тематического содержания речи, с соблюдением существующей в английском языке нормы лексической сочетаемости; |
| <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - давать оценку новым ситуациям; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень. | <ul style="list-style-type: none"> - владеть социокультурными знаниями и умениями: - знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; владеть фонетическими навыками: - различать на слух, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия ф аудирование: |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>- воспринимать на слух и понимать аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации (время звучания текста/текстов для аудирования - до 2,5 минут); разового ударения на служебных словах;</p> |
| <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> | <p>- оценивать достоверность информации, ее соответствие морально-этическим нормам; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт;</p> | <p>- заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/ прослушанного текста или дополняя информацию в таблице, письменно представлять результаты выполненной проектной работы (объем - до 150 слов);</p> |
| <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> | <p>-самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;</p> | <p>- выразительно читать вслух небольшие тексты объемом до 140 слов, построенные на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и соответствующей интонацией, демонстрируя понимание содержания текста;</p> |
| <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с</p> | <p>- самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</p> | <p>- заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - писать резюме (CV) с сообщением основных сведений о себе в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера, соблюдая речевой этикет, принятый в стране/странах изучаемого языка (объем сообщения - до 130 слов); |
| <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - оценивать достоверность информации, ее соответствие морально-этическим нормам; | <ul style="list-style-type: none"> - использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме; - участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на английском языке и применением информационно-коммуникационных технологий; - соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в сети Интернет. |
| <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты на иностранном (английском) языке в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации (текст, таблица, схема, диаграмма и другие); | <ul style="list-style-type: none"> - владеть орфографическими навыками: правильно писать изученные слова; - владеть пунктуационными навыками: - использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; - не ставить точку после заголовка; - пунктуационно правильно оформлять прямую речь; - пунктуационно правильно оформлять электронное сообщение личного характера; |
| <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами</p> | <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, в том числе на иностранном (английском) | <ul style="list-style-type: none"> - создавать письменные высказывания на основе плана, иллюстрации, таблицы, диаграммы и/или |

| | | |
|---|---|--|
| (документами) архива организации. | языке, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; | прочитанного/прослушанного текста с использованием образца (объем высказывания - до 150 слов); - использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос, при говорении и письме - описание/перифраз/толкование, при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; |
| ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. | - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; | - читать про себя и устанавливать причинно-следственную взаимосвязь изложенных в тексте фактов и событий; читать про себя несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики и другие) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: |
| ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. | - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. | - распознавать и употреблять в устной и письменной речи изученные многозначные лексические единицы, синонимы, антонимы, интернациональные слова, наиболее частотные фразовые глаголы, сокращения и аббревиатуры; - распознавать и употреблять в устной и письменной речи различные средства связи для обеспечения целостности и логичности устного/письменного высказывания; - знать и понимать особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений английского языка; - распознавать и употреблять в устной и письменной речи: предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определенном порядке; |
| ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. | - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; | - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств: |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;</p> | <p>смысловое чтение: - читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной " глубиной" проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного (объем текста/текстов для чтения - 500 - 700 слов);</p> |
|--|---|---|

1.4. Количество часов на освоение программы предмета:

Учебная нагрузка обучающегося – ___ часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 134 часа, включая 52 часа практических занятий;
- консультаций – 6 часов;
- промежуточной аттестации в форме экзамена – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной предмета и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 144 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 134 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 52 |
| профессионально ориентированное содержание | 41 |
| Консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 4 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.06 Иностранный язык

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объем часов | Формируемые компетенции |
|---|---|-------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | |
| Основное содержание | | | |
| Введение | Диагностика входного уровня владения иностранным языком обучающегося - Лексико-грамматический тест | 1 | |
| Раздел 1 Иностранный язык для общих целей | | 92 | ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.1, ПК 1.4 |
| Тема 1.1 | Содержание учебного материала | 10 | |
| Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи. | 1. Английский язык как средство международного общения, английского языка в современном обществе. Цели, задачи обучения английскому языку в Техникуме. | 1 | |
| | 2. Повторение основ фонетики. Открытый, закрытый слог. Транскрипция. Произношение гласных. Долгота гласных. Дифтонги. Произношение согласных. Интонация. Алфавит. | 1 | |
| | 3. Описание людей – внешность. Грамматика: артикли | 2 | |
| | 4. Характер, личные качества, профессии. Грамматика: Сложные существительные | 2 | |
| | 5. Отношения родителей и детей, проблемы молодежи Грамматика: глаголы to be, to have, to do (их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных) | 2 | |
| | 6. Межличностные отношения, описание друга. Прилагательные в английском языке | 2 | |
| | Практическое занятие № 1 | | 8 |
| | 1. Визитная карточка, удостоверение личности. | 2 | |
| | 2. Этикет-разговорные выражения | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | 3. Я и моя семья | 2 | |
| | 4. Внешность, личностные качества | 2 | |
| Тема 1.2 Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи: увлечения, интересы | Содержание учебного материала | 10 | |
| | 1. Мой рабочий день, моя учеба. Грамматика: предлоги места | 2 | |
| | 2. Мой дом, моя квартира. Грамматика: there is\there are | 2 | |
| | 3. Мой выходной день. Грамматика: предлоги времени | 2 | |
| | 4. Свободное время, досуг. Грамматика: Числительные few, little. | 2 | |
| | 5. Мои увлечения. Грамматика: Числительные many, much. | 2 | |
| | Практические занятия № 2 | 4 | |
| | 1. Хобби, свободное время | 2 | |
| | 2. Организация досуга | 2 | |
| Тема 1.3 Условия проживания в городской и сельской местности | Содержание учебного материала | 8 | |
| | 1. Город, деревня, окружающая среда. Грамматика: местоимения в английском языке. | 2 | |
| | 2. Инфраструктура города. Грамматика: степени сравнения прилагательных | 2 | |
| | 3. Транспорт, виды транспортных средств. Грамматика: степени сравнения наречий. | 2 | |
| | 4. Виды транспорта в Великобритании. Грамматика: предлоги направления движения. Местоимения. | 2 | |
| | Практические занятия № 3 | 6 | |
| | 1. Как спросить и указать дорогу. Составление диалогов. | 6 | |
| Тема 1.4 Навыки общественной жизни | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1. На улице. Грамматика: местоимения any\some, их производные | 2 | |
| | 2. В магазине. Виды магазинов, отделы. Товары, одежда Грамматика: Времена глаголов, Simple | 2 | |
| | 3. В музее. В театре. Грамматика: Времена глаголов, Continuous | 2 | |
| | Практические занятия № 4 | 4 | |
| | 1. Список правил этикета в общественном месте. | 2 | |
| | 2. Совершение покупок в продуктовом магазине | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|---------------------|
| Тема 1.5 Здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание. Спорт. Посещение врача | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1. Здоровый образ жизни, основные правила здорового образа жизни. Грамматика: Притяжательный падеж. | 2 | |
| | 2. Человек, здоровье, спорт. Грамматика: множественное число существительных | 2 | |
| | 3. Название видов спорта | 1 | |
| | 4. Части тела. Болезни и симптомы. | 1 | |
| | Практические занятия № 5 | 6 | |
| | 1. Чтение текстов об олимпийских играх | 2 | |
| | 2. Биография известных спортсменов | 2 | |
| | 3. Еда полезная и вредная | 2 | |
| Тема 1.6 Страны изучаемого языка | Содержание учебного материала | 12 | |
| | 1. Великобритания. Государственное устройство. Погода и климат. Экономика. Достопримечательности. Грамматика: Порядковые и количественные числительные. Даты. | 6 | |
| | 2. США. Государственное устройство. Погода и климат. Экономика. Достопримечательности. Грамматика: артикли с географическими названиями. | 6 | |
| | Практические занятия № 6 | 4 | |
| | 1. Праздники и обычаи в Великобритании | 2 | |
| | 2. США (национальные символы, крупные города) | 2 | |
| Тема 1.7 Россия | Содержание учебного материала | 4 | |
| | Государственное устройство. Географическое положение. Погода и климат. Экономика. Достопримечательности. Грамматика: сравнительные обороты than, as...as, not so...as | 4 | |
| | Практические занятия № 7 | 4 | |
| | 1. Москва – столица России. Достопримечательности Москвы | 2 | |
| | 2. Традиции народов России. | 2 | |
| Раздел 2 Профессионально ориентированное содержание | | 41 | ОК 01, ОК 02, ОК 04 |
| Тема 2.1 | Практические занятия № 8 | 16 | ОК 09 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Моя будущая профессия | <ol style="list-style-type: none"> 1. ЛЕ по теме «My future profession» и блок тренировочных предложений 2. Работа с текстами «My future profession», «My working day». 3. Диалоги по теме «Профессии», «Важность будущей профессии». 4. Грамматические упражнения по теме Present Simple, Present Perfect указательные местоимения. 5. Чтение и перевод текста «Устройство на работу». Резюме. 6. Особенности подготовки по профессии 7. Специфика работы 8. Основные понятия профессии | <p style="text-align: center;">2 2 2 2 2 2 2 2</p> | <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p> |
| Тема 2.2 Деловое общение | Практические занятие № 9 <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессионально ориентированная лексика 2. В офисе. Работа с людьми. 3. Деловое письмо 4. Публичное выступление 5. Продвижение в СМИ 6. Работа в команде | <p style="text-align: center;">12 2 2 2 2 2 2</p> | |
| Тема 2.3 Достижения и инновации в области науки и техники | Практические занятие № 10 <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды наук. Названия технических и компьютерных средств 2. Грамматика: Формирование навыков распознавания и употребления в речи глаголов в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive 3. Грамматика: словообразование. 4. Единицы измерения. Ведение словаря профессиональных терминов. 5. Геометрические фигуры. Математические термины. 6. Особенности перевода технических текстов. Основные виды используемых конструкций. 7. Современные информационные технологии 8. ИКТ в профессиональной деятельности | <p style="text-align: center;">13 2 2 2 2 1 2 1 1</p> | |
| Экзамен | | 4 | |
| Консультации | | 6 | |
| Всего: | | 144 | |

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная
2. Стол и стул для преподавателя
3. Столы и стулья для обучающихся
4. Шкаф учебных пособий, словарей.

Технические средства обучения:

1. Компьютеры
2. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные издания

1. Афанасьева О.В., Дули Д., Михеева И.В. и др. Английский язык. 10 класс (базовый уровень) 10 Издательство "Просвещение" <http://prosv.ru/umk/spotlight>, 2020г

2. Афанасьева О.В., Дули Д., Михеева И.В. и др. Английский язык. 11 класс (базовый уровень) 11 Издательство "Просвещение" <http://prosv.ru/umk/spotlight>, 2020г

Дополнительные источники:

1. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во проспект, 2010. – 280 с.

2. Английский язык для средних профессиональных учебных заведений: Учебник/Л.И. Кравцова. – М.: Высшая школа, 2007. – 463с.

3. Грамматика английского языка для школьников и студентов/ Составитель Радовель В.А. – Донецк: ООО ПКФ «БАО», 2004. – 304с.

4. Каменский А.И., Каменская И.Б. Практическая грамматика английского языка: Справочное пособие для неязыковых вузов. – Часть 1. - Харьков: ИНЭМ, 2002. – 278 с.

5. Эккерсли К.Э., Маколей М. Живая грамматика. М.: ООО «Издательство АСТ», 2010. – 320с.

6. Nuriakhmetov G.M., Bobkova E.A. This Is Bashkortostan. – McMacmillan Publishers Limited, 2006. – 116 с.

7. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

8. Безкоровайная Г.Т., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. — М., 2016.

9. Безкоровайная Г.Т., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В. Planet of English: электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. – М., 2015.

Справочный материал:

1. Англо-русский словарь / В.К.Мюллер, С.К.Боянус. – К.: Каннон 1998. – 688 с.

2. Иллюстрированный англо-русский энциклопедический словарь. – М.: ООО«Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2002. – 487с.

3. Мюллер В.К. Новый англо-русский словарь: Ок. 200000 слов и словосочетаний / В.К.Мюллер. – М.: Рус.Яз. – Медиа, 2011. – 945 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс «Изучение английского языка». Форма доступа:<http://abc-english-grammar.com/>

2. Электронный ресурс «Самостоятельное изучение английского языка онлайн». Форма доступа:<http://lenglish.com/>

3. Электронный ресурс «Школьная английская грамматика в упражнениях с ответами». Форма доступа:<http://njj.ru/index.htm>

4. Электронный ресурс «Образовательные ресурсы интернета. Английский язык». Форма доступа:<http://www.alleng.ru/english/engl.htm>

5. Электронный ресурс «Английский язык для школьников, абитуриентов и студентов». Форма доступа:<http://www.classes.ru/>

6. Электронный ресурс «Практическая грамматика английского языка (с упражнениями)». Форма доступа:<http://www.grammar.sourceword.com/>

7. Электронный ресурс «Англо-русский онлайн словарь». Форма доступа:<http://www.lingvo.ua/ru>

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://urait.ru/>

2. Электронная библиотека НЭБ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

| Планируемые образовательные результаты обучения | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|--|--|
| <p>Предметные</p> <p>- владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Выбор профессии. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка;</p> | <p>Практические занятия</p> <p>№ 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>- создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы;</p> <p>- аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации;</p> <p>- смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать не сплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет создавать письменные</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов;</p> <p>- владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера;</p> <p>- знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; выявление признаков изученных грамматических и</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии;</p> <p>- владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка</p> <p>- иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении</p> | | |
|---|--|--|

и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку;

- уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);

- иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме

- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка(например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения);

| | | |
|---|--|--|
| <p>иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении;</p> <p>- владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку;</p> <p>- уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);</p> <p>-иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.</p> | | |
|---|--|--|

-говoreние: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; -соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме

- аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления,

| | | |
|---|--|--|
| <p>не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме</p> | | |
| | | |
| <p>Личностные В части гражданского воспитания: сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; осознание своих конституционных прав и обязанностей,</p> | <p>Устный опрос. Ведение диалогов.</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях; умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.</p> | | |
| <p>Патриотического воспитания: сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России и страны/стран изучаемого языка; достижения России и страны/стран изучаемого языка в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.</p> | | |
| <p>В области духовно-нравственного воспитания: осознание духовных ценностей русского народа; сформированность нравственного сознания, этического поведения; способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям, созданию семьи на основе осознанного прин</p> | | |
| <p>В области ценности научного познания: сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе, в том числе с использованием изучаемого иностранного (английского) языка.</p> | | |

В части физического воспитания:

сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.

В части трудового воспитания:

готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы, осознание возможностей самореализации средствами иностранного (английского) языка; готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни, в том числе с использованием изучаемого иностранного языка.

В области экологического воспитания:

сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; расширение опыта деятельности экологической направленности.

| | | |
|--|---|--|
| <p>Метапредметные</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>1) общение: осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе на иностранном (английском) языке; аргументированно вести диалог и монолог, уметь смягчать конфликтные ситуации; развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием адекватных языковых средств; 2) совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости.</p> | <p>Практические занятия</p> <p>№ 8, № 9, № 10</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</p> |
| <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>1) самоорганизация: самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; давать оценку новым ситуациям; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; оценивать приобретённый опыт; способствовать формированию и проявлению</p> | | |

широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; 2) самоконтроль: давать оценку новым ситуациям; владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; оценивать соответствие создаваемого устного/письменного текста на иностранном (английском) языке выполняемой коммуникативной задаче; вносить коррективы в созданный речевой продукт в случае необходимости; уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; 3) принятие себя и других: принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности; признавать своё право и право других на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

Овладение универсальными коммуникативными действиями:

1) общение: осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; владеть различными способами общения и взаимодействия, в том числе на иностранном (английском) языке; аргументированно вести диалог и полилог, уметь смягчать конфликтные ситуации; развёрнуто и логично излагать свою точку зрения с использованием адекватных языковых средств; 2) совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости.

Экзамен

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и технологий»



Т.С. Пятовская/

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.07 МАТЕМАТИКА

**основной профессиональной образовательной программы—
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение.
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Шерстобитова Юлия Михайловна - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины4

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 13 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 29 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 32 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.07 Математика является частью **основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре **основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина ОУД.07 Математика относится к общеобразовательным предметам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.07 Математика обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

- **личностных:**

- осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;

- ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

- целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

- **метапредметных:**

- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

• **предметных:**

свободно оперировать понятиями: рациональное число, бесконечная периодическая дробь, проценты, иррациональное число, множества рациональных и действительных чисел, модуль действительного числа;

применять дроби и проценты для решения прикладных задач из различных отраслей знаний и реальной жизни;

применять приближённые вычисления, правила округления, прикидку и оценку результата вычислений;

свободно оперировать понятием: степень с целым показателем, использовать подходящую форму записи действительных чисел для решения практических задач и представления данных;

свободно оперировать понятием: арифметический корень натуральной степени;

свободно оперировать понятием: степень с рациональным показателем;

свободно оперировать понятиями: логарифм числа, десятичные и натуральные логарифмы;

свободно оперировать понятиями: синус, косинус, тангенс, котангенс числового аргумента;

оперировать понятиями: арксинус, арккосинус и арктангенс числового аргумента;

свободно оперировать понятиями: тождество, уравнение, неравенство, равносильные уравнения и уравнения-следствия, равносильные неравенства;

применять различные методы решения рациональных и дробно-рациональных уравнений, применять метод интервалов для решения неравенств;

свободно оперировать понятиями: многочлен от одной переменной, многочлен с целыми коэффициентами, корни многочлена, применять деление многочлена на многочлен с остатком, теорему Безу и теорему Виета для решения задач;

свободно оперировать понятиями: система линейных уравнений, матрица, определитель матрицы 2×2 и его геометрический смысл, использовать свойства определителя 2×2 для вычисления его значения, применять определители для решения системы линейных уравнений, моделировать реальные ситуации с помощью системы линейных уравнений, исследовать построенные модели с помощью матриц и определителей, интерпретировать полученный результат;

использовать свойства действий с корнями для преобразования выражений;

выполнять преобразования числовых выражений, содержащих степени с рациональным показателем;

использовать свойства логарифмов для преобразования логарифмических выражений;

свободно оперировать понятиями: иррациональные, показательные и логарифмические уравнения, находить их решения с помощью равносильных переходов или осуществляя проверку корней;

применять основные тригонометрические формулы для преобразования тригонометрических выражений;

свободно оперировать понятием: тригонометрическое уравнение, применять необходимые формулы для решения основных типов тригонометрических уравнений;

моделировать реальные ситуации на языке алгебры, составлять выражения, уравнения, неравенства по условию задачи, исследовать построенные модели с использованием аппарата алгебры;

свободно оперировать понятиями: функция, способы задания функции, взаимно обратные функции, композиция функций, график функции, выполнять элементарные преобразования графиков функций;

свободно оперировать понятиями: область определения и множество значений функции, нули функции, промежутки знакопостоянства;

свободно оперировать понятиями: чётные и нечётные функции, периодические функции, промежутки монотонности функции, максимумы и минимумы функции, наибольшее и наименьшее значение функции на промежутке;

свободно оперировать понятиями: степенная функция с натуральным и целым показателем, график степенной функции с натуральным и целым показателем, график корня n -ой степени как функции обратной степени с натуральным показателем;

оперировать понятиями: линейная, квадратичная и дробно-линейная функции, выполнять элементарное исследование и построение их графиков;

свободно оперировать понятиями: показательная и логарифмическая функции, их свойства и графики, использовать их графики для решения уравнений;

свободно оперировать понятиями: тригонометрическая окружность, определение тригонометрических функций числового аргумента;

использовать графики функций для исследования процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и реальной жизни, выражать формулами зависимости между величинами;

свободно оперировать понятиями: арифметическая и геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия, линейный и экспоненциальный рост, формула сложных процентов, иметь представление о константе;

использовать прогрессии для решения реальных задач прикладного характера;

свободно оперировать понятиями: последовательность, способы задания последовательностей, монотонные и ограниченные последовательности, понимать основы зарождения математического анализа как анализа бесконечно малых;

свободно оперировать понятиями: непрерывные функции, точки разрыва графика функции, асимптоты графика функции;

свободно оперировать понятием: функция, непрерывная на отрезке, применять свойства непрерывных функций для решения задач;

свободно оперировать понятиями: первая и вторая производные функции, касательная к графику функции;

вычислять производные суммы, произведения, частного и композиции двух функций, знать производные элементарных функций;

использовать геометрический и физический смысл производной для решения задач;

свободно оперировать понятиями: множество, операции над множествами;

использовать теоретико-множественный аппарат для описания реальных процессов и явлений, при решении задач из других учебных предметов;

свободно оперировать понятиями: определение, теорема, уравнение-следствие, свойство математического объекта, доказательство, равносильные уравнения и неравенства;

свободно оперировать понятиями: натуральное и целое число, множества натуральных и целых чисел, использовать признаки делимости целых чисел, НОД и НОК натуральных чисел для решения задач, применять алгоритм Евклида;

свободно оперировать понятием остатка по модулю, записывать натуральные числа в различных позиционных системах счисления;

свободно оперировать понятиями: комплексное число и множество комплексных чисел, представлять комплексные числа в алгебраической и тригонометрической форме, выполнять арифметические операции с ними и изображать на координатной плоскости;

свободно оперировать понятиями: иррациональные, показательные и логарифмические неравенства, находить их решения с помощью равносильных переходов;

осуществлять отбор корней при решении тригонометрического уравнения;
свободно оперировать понятием тригонометрическое неравенство,
применять необходимые формулы для решения основных типов тригонометрических неравенств;

свободно оперировать понятиями: система и совокупность уравнений и неравенств, равносильные системы и системы-следствия, находить решения системы и совокупностей рациональных, иррациональных, показательных и логарифмических уравнений и неравенств;

решать рациональные, иррациональные, показательные, логарифмические и тригонометрические уравнения и неравенства, содержащие модули и параметры;

применять графические методы для решения уравнений и неравенств, а также задач с параметрами;

моделировать реальные ситуации на языке алгебры, составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать построенные модели с использованием аппарата алгебры, интерпретировать полученный результат;

строить графики композиции функций с помощью элементарного исследования и свойств композиции двух функций:

строить геометрические образы уравнений и неравенств на координатной плоскости;

свободно оперировать понятиями: графики тригонометрических функций;

применять функции для моделирования и исследования реальных процессов;

использовать производную для исследования функции на монотонность и экстремумы;

находить наибольшее и наименьшее значения функции непрерывной на отрезке;

использовать производную для нахождения наилучшего решения в прикладных, в том числе социально-экономических, задачах, для определения скорости и ускорения процесса, заданного формулой или графиком;

свободно оперировать понятиями: первообразная, определённый интеграл, находить первообразные элементарных функций и вычислять интеграл по формуле Ньютона-Лейбница;

находить площади плоских фигур и объёмы тел с помощью интеграла;

иметь представление о математическом моделировании на примере составления дифференциальных уравнений;

решать прикладные задачи, в том числе социально-экономического и физического характера, средствами математического анализа;

свободно оперировать основными понятиями стереометрии при решении задач и проведении математических рассуждений;

применять аксиомы стереометрии и следствия из них при решении геометрических задач:

классифицировать взаимное расположение прямых в пространстве, плоскостей в пространстве, прямых и плоскостей в пространстве;

свободно оперировать понятиями, связанными с углами в пространстве: между прямыми в пространстве, между прямой и плоскостью;

свободно оперировать понятиями, связанными с многогранниками;

свободно распознавать основные виды многогранников (призма, пирамида, прямоугольный параллелепипед, куб);

классифицировать многогранники, выбирая основания для классификации;

свободно оперировать понятиями, связанными с сечением многогранников плоскостью;

выполнять параллельное, центральное и ортогональное проектирование фигур на плоскость, выполнять изображения фигур на плоскости;

строить сечения многогранников различными методами, выполнять (выносные) плоские чертежи из рисунков простых объёмных фигур: вид сверху, сбоку, снизу;

вычислять площади поверхностей многогранников (призма, пирамида), геометрических тел с применением формул;

свободно оперировать понятиями: симметрия в пространстве, центр, ось и плоскость симметрии, центр, ось и плоскость симметрии фигуры;

свободно оперировать понятиями, соответствующими векторам и координатам в пространстве;

выполнять действия над векторами;

решать задачи на доказательство математических отношений и нахождение геометрических величин, применяя известные методы при решении математических задач повышенного и высокого уровня сложности;

применять простейшие программные средства и электронно-коммуникационные системы при решении стереометрических задач;

извлекать, преобразовывать и интерпретировать информацию о пространственных геометрических фигурах, представленную на чертежах и рисунках;

применять полученные знания на практике: сравнивать и анализировать реальные ситуации, применять изученные понятия в процессе поиска решения, математически сформулированной проблемы, моделировать реальные ситуации на языке геометрии, исследовать построенные модели с использованием геометрических понятий и теорем, аппарата алгебры, решать практические задачи, связанные с нахождением геометрических величин;

иметь представления об основных этапах развития геометрии как составной части фундамента развития технологий;

свободно оперировать понятиями, связанными с цилиндрической, конической и сферической поверхностями, объяснять способы получения;

оперировать понятиями, связанными с телами вращения: цилиндром, конусом, сферой и шаром;

распознавать тела вращения (цилиндр, конус, сфера и шар) и объяснять способы получения тел вращения;

классифицировать взаимное расположение сферы и плоскости;

вычислять величины элементов многогранников и тел вращения, объёмы и площади поверхностей многогранников и тел вращения, геометрических тел с применением формул;

свободно оперировать понятиями, связанными с комбинациями тел вращения и многогранников: многогранник, вписанный в сферу и описанный около сферы, сфера, вписанная в многогранник или тело вращения;

вычислять соотношения между площадями поверхностей и объёмами подобных тел;

изображать изучаемые фигуры, выполнять (выносные) плоские чертежи из рисунков простых объёмных фигур: вид сверху, сбоку, снизу, строить сечения тел вращения;

извлекать, интерпретировать и преобразовывать информацию о пространственных геометрических фигурах, представленную на чертежах и рисунках;

свободно оперировать понятием вектор в пространстве;

выполнять операции над векторами;

задавать плоскость уравнением в декартовой системе координат;

решать геометрические задачи на вычисление углов между прямыми и плоскостями, вычисление расстояний от точки до плоскости, в целом, на применение векторно-координатного метода при решении;

свободно оперировать понятиями, связанными с движением в пространстве, знать свойства движений;

выполнять изображения многогранником и тел вращения при параллельном переносе, центральной симметрии, зеркальной симметрии, при повороте вокруг прямой, преобразования подобия;

строить сечения многогранников и тел вращения: сечения цилиндра (параллельно и перпендикулярно оси), сечения конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), сечения шара;

использовать методы построения сечений: метод следов, метод внутреннего проектирования, метод переноса секущей плоскости;

доказывать геометрические утверждения;

применять геометрические факты для решения стереометрических задач, предполагающих несколько шагов решения, если условия применения заданы в явной и неявной форме;

решать задачи на доказательство математических отношений и нахождение геометрических величин;

применять программные средства и электронно-коммуникационные системы при решении стереометрических задач;

применять полученные знания на практике: сравнивать, анализировать и оценивать реальные ситуации, применять изученные понятия, теоремы, свойства в процессе поиска решения математически сформулированной проблемы, моделировать реальные ситуации на языке геометрии, исследовать построенные модели с использованием геометрических понятий и теорем, аппарата алгебры, решать практические задачи, связанные с нахождением геометрических величин;

иметь представления об основных этапах развития геометрии как составной части фундамента развития технологий;

свободно оперировать понятиями: граф, плоский граф, связный граф, путь в графе, цепь, цикл, дерево, степень вершины, дерево случайного эксперимента;

свободно оперировать понятиями: случайный эксперимент (опыт), случайное событие, элементарное случайное событие (элементарный исход) случайного опыта, находить вероятности событий в опытах с равновозможными элементарными событиями;

находить и формулировать события: пересечение, объединение данных событий, событие, противоположное данному, использовать диаграммы Эйлера, координатную прямую для решения задач, пользоваться формулой сложения вероятностей для вероятностей двух и трех случайных событий;

оперировать понятиями: условная вероятность, умножение вероятностей, независимые события, дерево случайного эксперимента, находить вероятности событий с помощью правила умножения, дерева случайного опыта, использовать формулу полной вероятности, формулу Байеса при решении задач, определять независимость событий по формуле и по организации случайного эксперимента;

применять изученные комбинаторные формулы для перечисления элементов множеств, элементарных событий случайного опыта, решения задач по теории вероятностей;

свободно оперировать понятиями: бинарный случайный опыт (испытание), успех и неудача, независимые испытания, серия испытаний, находить вероятности событий: в серии испытаний до первого успеха, в серии испытаний Бернулли, в опыте, связанном со случайным выбором из конечной совокупности;

свободно оперировать понятиями: случайная величина, распределение вероятностей, диаграмма распределения, бинарная случайная величина, геометрическое, биномиальное распределение;

оперировать понятиями: совместное распределение двух случайных величин, использовать таблицу совместного распределения двух случайных величин для выделения распределения каждой величины, определения независимости случайных величин;

свободно оперировать понятием математического ожидания случайной величины (распределения), применять свойства математического ожидания при решении задач, вычислять математическое ожидание биномиального и геометрического распределений;

свободно оперировать понятиями: дисперсия, стандартное отклонение случайной величины, применять свойства дисперсии случайной величины (распределения) при решении задач, вычислять дисперсию и стандартное отклонение геометрического и биномиального распределений;

вычислять выборочные характеристики по данной выборке и оценивать характеристики генеральной совокупности данных по выборочным характеристикам. Оценивать вероятности событий и проверять простейшие статистические гипотезы, пользуясь изученными распределениями.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося -232 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося -220 часов, включая 86 часов практических занятий
- консультации – 8 часов
- промежуточной аттестации в форме экзамена – 4 часа экзамена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Количество во часов</i> |
|---|---------------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 232 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 220 |
| в том числе: | |
| практические занятия, из них: | 86 |
| контрольные работы | 20 |
| Консультации | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме ЭКЗАМЕНА | 4 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.07 Математика

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i> | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. | Повторение курса математики основной школы | 14 |
| Тема 1.1 Числа и вычисления. Выражения и преобразования | Содержание учебного материала | 4 |
| | Цели и задачи математики при освоении специальности. | 1 |
| | Действия над положительными и отрицательными числами, обыкновенными и десятичными дробями. | 1 |
| | Действия со степенями, формулы сокращенного умножения. | 1 |
| | Практическое занятие №1 Числа и выражения | 1 |
| Тема 1.2 Геометрия на плоскости | Содержание учебного материала | 2 |
| | Виды плоских фигур и их площадь. | 2 |
| Тема 1.3 Процентные вычисления | Содержание учебного материала | 2 |
| | Простые проценты, разные способы их вычисления. Сложные проценты. | 1 |
| | Практическое занятие №2 Процентные вычисления. | 1 |
| Тема 1.4 Уравнения и неравенства | Содержание учебного материала | 2 |
| | Линейные, квадратные, дробно-линейные уравнения и неравенства. | 2 |
| Тема 1.5 Системы уравнений и неравенств | Содержание учебного материала | 4 |
| | Способы решения систем линейных уравнений. Системы нелинейных уравнений. Системы неравенств. | 3 |
| | Практическое занятие №3 Способы решения систем линейных уравнений. | 1 |
| Раздел 2 | Прямые и плоскости в пространстве | 16 |
| Тема 2.1 Основные понятия | Содержание учебного материала | 2 |
| | Предмет стереометрии. Основные понятия (точка, прямая, плоскость, пространство). | 1 |

| | | |
|---|---|-----------|
| стереометрии. Расположение прямых и плоскостей | Основные аксиомы стереометрии. | |
| | Пересекающиеся, параллельные и скрещивающиеся прямые. Признак и свойство скрещивающихся прямых. Основные пространственные фигуры. | 1 |
| Тема 2.2 Параллельность прямых, прямой и плоскости, плоскостей | Содержание учебного материала | 4 |
| | Параллельность прямой и плоскости. Определение. Признак. Свойства. | 1 |
| | Параллельные плоскости. Определение. Признак. Свойства. | 1 |
| | Тетраэдр и его элементы. Параллелепипед и его элементы. Свойства противоположных граней и диагоналей параллелепипеда. Построение сечений. | 1 |
| | Практическое занятие № 4 Построение сечений. | 1 |
| Тема 2.3 Перпендикулярность прямых, прямой и плоскости, плоскостей | Содержание учебного материала | 4 |
| | Перпендикулярные прямые. Параллельные прямые, перпендикулярные к плоскости. | 1 |
| | Признак перпендикулярности прямой и плоскости. Перпендикуляр и наклонная. | 1 |
| | Перпендикулярные плоскости. Признак перпендикулярности плоскостей. | 1 |
| | Практическое занятие №5 Расстояния в пространстве. | 1 |
| Тема 2.4 Теорема о трех перпендикулярах | Содержание учебного материала | 6 |
| | Теорема о трех перпендикулярах. | 1 |
| | Угол между прямой и плоскостью. Угол между плоскостями. | 1 |
| | Практическое занятие № 6 Решение задач на применение теоремы о трех перпендикулярах. | 1 |
| | Практическое занятие № 7 Решение задач. Прямые и плоскости в пространстве. | 1 |
| | Практическое занятие №8-9 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1. Расположение прямых и плоскостей в пространстве. Перпендикулярность и параллельность прямых и плоскостей. Скрещивающиеся прямые. | 2 |
| Раздел 3 | Координаты и векторы | 10 |
| Тема 3.1 | Содержание учебного материала | 3 |

| | | |
|---|--|---|
| Декартовы координаты в пространстве. Расстояние между двумя точками. Координаты середины отрезка | Декартовы координаты в пространстве. Простейшие задачи в координатах. | 1 |
| | Расстояние между двумя точками, координаты середины отрезка. | 1 |
| | Практическое занятие №10 Построение фигур по заданным параметрам. | 1 |
| Тема 3.2 | Содержание учебного материала | 7 |
| Векторы в пространстве. Угол между векторами. Скалярное произведение векторов | Векторы в пространстве. Сложение и вычитание векторов. Умножение вектора на число. Компланарные векторы. | 1 |
| | Скалярное произведение векторов. Разложение вектора по трем некопланарным векторам. | 1 |
| | Координаты вектора, скалярное произведение векторов в координатах, угол между векторами, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями. | 1 |
| | Практическое занятие №11 Решение задач на сложение и вычитание векторов, умножение вектора на число. | 1 |
| | Практическое занятие №12 Решение задач на скалярное произведение векторов. | 1 |
| | Практическое занятие №13-14 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2 Координаты и векторы. | 2 |
| | Раздел 4 | Основы тригонометрии. Тригонометрические функции |
| Тема 4.1 Тригонометрические функции произвольного угла, числа. Радианная и градусная мера угла. | Содержание учебного материала | 3 |
| | Радианная мера угла. Поворот точки вокруг начала координат. Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса. | 1 |
| | Знаки синуса, косинуса, тангенса и котангенса по четвертям. Зависимость между синусом, косинусом, тангенсом и котангенсом одного и того же угла. | 1 |
| | Практическое занятие №15 Решение задач на нахождение тригонометрической функции, перевод радианной меры в | 1 |

| | | |
|---|--|----------|
| | градусную и обратно. | |
| Тема 4.2 Основные тригонометрические тождества. Формулы приведения | Содержание учебного материала | 4 |
| | Тригонометрические тождества. | 1 |
| | Синус, косинус, тангенс и котангенс углов α и $-\alpha$. | 1 |
| | Формулы приведения. | 1 |
| | Практическое занятие №16 Решение задач и с использованием формул приведения. | 1 |
| Тема 4.3 Синус, косинус, тангенс суммы и разности двух углов. Синус и косинус двойного угла. Формулы половины угла | Содержание учебного материала | 6 |
| | Сумма и разность синусов и косинусов. | 1 |
| | Синус и косинус двойного угла. Формулы половинного угла. | 1 |
| | Преобразования суммы тригонометрических функций в произведение и произведения в сумму. | 1 |
| | Преобразования простейших тригонометрических выражений. | 1 |
| | Практическое занятие №17 Решение задач на сумму и разность синуса и косинуса. | 1 |
| | Практическое занятие №18 Решение задач двойного и половинного углов. | 1 |
| Тема 4.4 Функции и их свойства. Способы задания функций | Содержание учебного материала | 2 |
| | Область определения и множество значений функций. Чётность, нечётность, периодичность функций. | 1 |
| | Способы задания функций. | 1 |
| Тема 4.5 Тригонометрические функции, их свойства и графики | Содержание учебного материала | 2 |
| | Область определения и множество значений тригонометрических функций. Чётность, нечётность, периодичность тригонометрических функций. Свойства и графики функций $y = \cos x$, $y = \sin x$, $y = \operatorname{tg} x$, $y = \operatorname{ctg} x$. | 1 |
| | Практическое занятие №19 Построение графиков тригонометрической функции. | 1 |
| Тема 4.6 Преобразование графиков тригонометрических | Содержание учебного материала | 2 |
| | Сжатие и растяжение графиков тригонометрических функций. | 1 |
| | Преобразование графиков тригонометрических функций. | 1 |

| | | |
|---|--|-----------|
| функций | | |
| Тема 4.7 | Содержание учебного материала | 2 |
| Описание производственных процессов с помощью графиков функций | Использование свойств тригонометрических функций в профессиональных задачах. | 1 |
| | Практическое занятие № 20 Решение задач с помощью графиков. | 1 |
| Тема 4.8 | Содержание учебного материала | 1 |
| Обратные тригонометрические функции | Обратные тригонометрические функции. Их свойства и графики. | 1 |
| Тема 4.9 | Содержание учебного материала | 10 |
| Тригонометрические уравнения и неравенства | Уравнение $\cos x = a$. | 1 |
| | Уравнение $\sin x = a$. | 1 |
| | Уравнение $\operatorname{tg} x = a$, $\operatorname{ctg} x = a$. | 1 |
| | Решение тригонометрических уравнений основных типов: простейшие тригонометрические уравнения, сводящиеся к квадратным, решаемые разложением на множители, однородные. | 2 |
| | Простейшие тригонометрические неравенства. | 1 |
| | Практическое занятие №21 Решение тригонометрических уравнений. | 1 |
| | Практическое занятие №22 Простейшие тригонометрические неравенства. | 1 |
| | Практическое занятие №23-24 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3 Преобразование тригонометрических выражений. Решение тригонометрических уравнений и неравенств. | 2 |
| Раздел 5 | Комплексные числа | 6 |
| Тема 5.1 | Содержание учебного материала | 4 |
| Комплексные числа | Понятие комплексного числа. Сопряженные комплексные числа, модуль и аргумент | 1 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | комплексного числа. Форма записи комплексного числа (геометрическая, тригонометрическая, алгебраическая). | |
| | Арифметические действия с комплексными числами | 1 |
| | Практическое занятие №25 Форма записи комплексного числа. | 1 |
| | Практическое занятие №26 Арифметические действия с комплексными числами. | 1 |
| Тема 5.2 Применение комплексных чисел | Содержание учебного материала | 3 |
| | Выполнение расчетов с помощью комплексных чисел. Примеры использования комплексных чисел. | 1 |
| | Практическое занятие № 27 Выполнение расчетов с помощью комплексных чисел. | 1 |
| Раздел 6 | Производная функции и ее применение | 28 |
| Тема 6.1 Понятие производной. Формулы и правила дифференцирования | Содержание учебного материала | 2 |
| | Определение числовой последовательности и способы ее задания. Свойства числовых последовательностей. Определение предела последовательности. Вычисление пределов последовательностей. | 1 |
| | Предел функции на бесконечности. Предел функции в точке. Приращение аргумента. Приращение функции. Задачи, приводящие к понятию производной. Определение производной. Алгоритм отыскания производной. | 1 |
| Тема 6.2 Производные суммы, разности, произведения, частного | Содержание учебного материала | 4 |
| | Формулы дифференцирования. Правила дифференцирования. | 2 |
| | Практическое занятие №28 Вычисление производной суммы и разности | 1 |
| | Практическое занятие №29 Вычисление производной произведения и частного. | 1 |
| Тема 6.3 Производные тригонометрических | Содержание учебного материала | 4 |
| | Определение сложной функции. Производная сложной функции. | 2 |
| | Производная тригонометрических функций. | 1 |

| | | |
|---|--|----------|
| функций. Производная сложной функции. | Практическое занятие №30 Производная тригонометрических функций. | 1 |
| Тема 6.4 | Содержание учебного материала | 2 |
| Понятие непрерывности функции. Метод интервалов | Понятие непрерывной функции. Свойства непрерывной функции. | 1 |
| | Связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции в точке. Алгоритм решения неравенств методом интервалов. | 1 |
| Тема 6.5 | Содержание учебного материала | 3 |
| Геометрический и физический смысл производной | Геометрический смысл производной функции. Угловой коэффициент касательной к графику функции в точке. | 1 |
| | Уравнение касательной к графику функции. Алгоритм составления уравнения касательной к графику функции $y=f(x)$. | 1 |
| | Практическое занятие №31 Нахождение производной и построение графиков. | 1 |
| Тема 6.6 | Содержание учебного материала | 2 |
| Физический смысл производной в профессиональных задачах | Физический (механический) смысл производной – мгновенная скорость в момент времени t : $v = S'(t)$ | 2 |
| Тема 6.7 | Содержание учебного материала | 6 |
| Монотонность функции. Точки экстремума. | Возрастание и убывание функции, соответствие возрастания и убывания функции знаку производной. | 1 |
| | Понятие производной высшего порядка, соответствие знака второй производной выпуклости (вогнутости) функции на отрезке. Задачи на максимум и минимум функция. | 1 |
| | Понятие асимптоты, способы их определения. Алгоритм исследования функции и построения ее графика с помощью производной. Дробно-линейная функция. | 1 |
| | Практическое занятие №32 Исследование функции на монотонность и построение графиков. | 1 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | Практическое занятие № 33-34 Исследование функции и построения ее графика с помощью производной | 2 |
| Тема 6.8 Наибольшее и наименьшее значения функции | Содержание учебного материала | 5 |
| | Нахождение наибольшего и наименьшего значений функций. | 1 |
| | Построение графиков многочленов с использованием аппарата математического анализа. | 1 |
| | Практическое занятие № 35 Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах. | 1 |
| | Практическое занятие №36-37 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 4. Формулы и правила дифференцирования. Исследование функций с помощью производной. Наибольшее и наименьшее значения функции. | 2 |
| Раздел 7 | Многогранники и тела вращения | 30 |
| Тема 7.1 Вершины, ребра, грани многогранника | Содержание учебного материала | 2 |
| | Понятие многогранника. Его элементы: вершины, ребра, грани. Диагональ. Сечение. Выпуклые и невыпуклые многогранники | 2 |
| Тема 7.2 Призма, ее составляющие, сечение. Прямая и правильная призмы | Содержание учебного материала | 2 |
| | Понятие призмы. Ее основания и боковые грани. Высота призмы. | 1 |
| | Прямая и наклонная призма. Правильная призма. Ее сечение. | 1 |
| Тема 7.3 Параллелепипед, куб. Сечение куба, параллелепипеда | Содержание учебного материала | 2 |
| | Параллелепипед, свойства прямоугольного параллелепипеда, куб. | 1 |
| | Сечение куба, параллелепипеда. | 1 |
| Тема 7.4 Пирамида, ее составляющие, сечение. Правильная пирамида. | Содержание учебного материала | 2 |
| | Пирамида и ее элементы. Сечение пирамиды. | 1 |
| | Правильная пирамида. Усеченная пирамида. | 1 |

| | | |
|--|--|----------|
| Усеченная пирамида | | |
| Тема 7.5 | Содержание учебного материала | 2 |
| Боковая и полная поверхность призмы, пирамиды | Площадь боковой и полной поверхности призмы, пирамиды. | 2 |
| Тема 7.6 | Содержание учебного материала | 2 |
| Симметрия в кубе, параллелепипеде, призме, пирамиде | Симметрия относительно точки, прямой, плоскости. Симметрия в кубе, параллелепипеде, призме, пирамиде | 1 |
| | Практическое занятие №38 Построение симметричных объектов. | 1 |
| Тема 7.7 | Содержание учебного материала | 2 |
| Правильные многогранники, их свойства | Понятие правильного многогранника. Свойства правильных многогранников. | 1 |
| | Практическое занятие № 39 Определение правильного многогранника по свойствам. | 1 |
| Тема 7.8 | Содержание учебного материала | 2 |
| Цилиндр, его составляющие. Сечение цилиндра | Цилиндр и его элементы. Сечение цилиндра (параллельное основанию и оси). Развертка цилиндра. | 2 |
| Тема 7.9 | Содержание учебного материала | 4 |
| Конус, его составляющие. Сечение конуса | Конус и его элементы. Развертка конуса. | 1 |
| | Сечение конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), конические сечения. | 2 |
| | Практическое занятие № 40 Построение сечений, развертки конуса. | 1 |
| Тема 7.10 | Содержание учебного материала | 2 |
| Усеченный конус. Сечение усеченного конуса | Усеченный конус. Его образующая и высота. Сечение усеченного конуса. | 2 |
| Тема 7.11 | Содержание учебного материала | 2 |
| Шар и сфера, их сечения | Шар и сфера. Взаимное расположение сферы и плоскости. | 1 |
| | Сечение шара, сферы. | 1 |

| | | |
|---|--|-----------|
| Тема 7.12 Понятие об объёме тела. Отношение объёмов подобных тел | Содержание учебного материала | 2 |
| | Понятие об объёме тела. Объём куба и прямоугольного параллелепипеда. Объём призмы и цилиндра. | 1 |
| | Практическое занятие № 41 Решение задач на нахождение объёмов тел. | 1 |
| Тема 7.13 Объёмы и площади поверхностей тела | Содержание учебного материала | 4 |
| | Объёмы пирамиды и конуса. Объём шара. Площади поверхностей тел. | 1 |
| | Практическое занятие № 42 Решение задач на нахождение объёмов и площадей поверхности. | 1 |
| | Практическое занятие №43-44 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 5. Объёмы и площади поверхности многогранников и тел вращения. | 2 |
| Раздел 8 | Первообразная функции, ее применение | 10 |
| Тема 8.1 Первообразная функции. Правила нахождения первообразной | Содержание учебного материала | 2 |
| | Задача о восстановлении закона движения по известной скорости. Понятие интегрирования. Ознакомление с понятием интеграла и первообразной для функции $y=f(x)$. | 1 |
| | Решение задач на связь первообразной и ее производной вычисление первообразной для данной функции. Таблица формул для нахождения первообразных. Изучение правила вычисления первообразной. | 1 |
| Тема 8.2 Неопределенный интеграл | Содержание учебного материала | 2 |
| | Понятие неопределенного интеграла. | 1 |
| | Практическое занятие № 45 Вычисление неопределенного интеграла. | 1 |
| Тема 8.3 Понятие об определённом интеграле, как площади криволинейной | Содержание учебного материала | 6 |
| | Понятие определённого интеграла. Геометрический и физический смысл определённого интеграла. Формула Ньютона— Лейбница. | 2 |
| | Практическое занятие № 46 Вычисление определённого интеграла. | 1 |
| | Практическое занятие № 47 | 1 |

| | | |
|--|---|-----------|
| трапеции. Формула Ньютона-Лейбница | Решение задач на применение интеграла для вычисления физических величин и площадей. Практическое занятие №48-49 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №6. Первообразная функции. Правила нахождения первообразных. Ее применение. | 2 |
| Раздел 9 | Степени и корни. Степенная функция | 14 |
| Тема 9.1 Степенная функция и ее свойства | Содержание учебного материала | 3 |
| | Понятие корня n-ой степени из действительного числа. Свойства корня n-ой степени. | 1 |
| | Функции $y = \sqrt{x}$ их свойства и графики. | 1 |
| | Практическое занятие № 50 Решение задач со степенной функцией. | 1 |
| Тема 9.2 Преобразование выражений с корнями n-ой степени | Содержание учебного материала | 3 |
| | Преобразование иррациональных выражений. | 1 |
| | Практическое занятие № 51-52 Решение иррациональных выражений. | 2 |
| Тема 9.3 Свойства степени с рациональным и действительным показателями | Содержание учебного материала | 2 |
| | Понятие степени с любым рациональным показателем. | 1 |
| | Практическое занятие № 53 Степенные функции, их свойства и графики. | 1 |
| Тема 9.4 Решение иррациональных уравнений и неравенств | Содержание учебного материала | 6 |
| | Равносильность иррациональных уравнений и неравенств. Методы их решения. | 2 |
| | Практическое занятие № 54-55 Решение иррациональных уравнений и неравенств. | 2 |
| | Практическое занятие №56-57 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 7. Определение степенной функции. Использование ее свойств при решении уравнений и неравенств. | 2 |
| Раздел 10 | Показательная функция | 16 |
| Тема 10.1 Показательная | Содержание учебного материала | 4 |
| | Степень с произвольным действительным показателем. | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| функция, ее свойства | Определение показательной функции, ее свойства и график. | 1 |
| | Практическое занятие № 58 Решение показательных уравнений функционально-графическим методом. | 1 |
| Тема 10.2 Решение показательных уравнений и неравенств | Содержание учебного материала | 6 |
| | Решение показательных уравнений методом уравнивания показателей, методом введения новой переменной, функционально-графическим методом. | 3 |
| | Решение показательных неравенств. | 1 |
| | Практическое занятие № 59-60 Решение показательных уравнений и неравенств. | 2 |
| Тема 10.3 Системы показательных уравнений | Содержание учебного материала | 6 |
| | Системы показательных уравнений. | 2 |
| | Практическое занятие № 61 Решение систем показательных уравнений. | 1 |
| | Практическое занятие № 62 Решение систем показательных неравенств. | 1 |
| | Практическое занятие №63-64 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 8. Решение показательных уравнений методом уравнивания показателей и методом введения новой переменной. Решение показательных неравенств. | 2 |
| Раздел 11 | Логарифмы. Логарифмическая функция | 18 |
| Тема 11.1 Логарифм числа. Десятичный и натуральный логарифмы, число e | Содержание учебного материала | 3 |
| | Логарифм числа. Десятичный и натуральный логарифмы, число e. | 1 |
| | Практическое занятие № 65-66 Нахождение логарифмов. | 2 |
| Тема 11.2 Свойство логарифмов. Операция логарифмирования | Содержание учебного материала | 3 |
| | Свойства логарифмов. Операция логарифмирования. | 1 |
| | Практическое занятие № 67-68 Логарифмирование выражений. | 2 |
| Тема 11.3 | Содержание учебного материала | 2 |

| | | |
|---|---|-----------|
| Логарифмическая функция, ее свойства | Логарифмическая функция и ее свойства. | 1 |
| | Практическое занятие № 69 Вычисление логарифмической функции. | 1 |
| Тема 11.4 Решение логарифмических уравнений и неравенств | Содержание учебного материала | 6 |
| | Понятие логарифмического уравнения. Операция потенцирования. | 1 |
| | Три основных метода решения логарифмических уравнений: функционально-графический, метод потенцирования, метод введения новой переменной. | 2 |
| | Логарифмические неравенства. | 1 |
| | Практическое занятие № 70-71 Решение логарифмических уравнений и неравенств. | 2 |
| Тема 11.5 Системы логарифмических уравнений и неравенств | Содержание учебного материала | 4 |
| | Практическое занятие № 72-73 Алгоритм решения системы уравнений. Равносильность логарифмических уравнений и неравенств. | 2 |
| | Практическое занятие №74-75 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №9. Логарифмическая функция. Решение простейших логарифмических уравнений. | 2 |
| Раздел 12 | Множества. Элементы теории графов. | 7 |
| Тема 12.1 Множества | Содержание учебного материала | 1 |
| | Понятие множества. Подмножество. | 1 |
| Тема 12.2 Операции с множествами | Содержание учебного материала | 2 |
| | Операции с множествами. | 1 |
| | Практическое занятие № 76 Решение прикладных задач. | 1 |
| Тема 12.3 Графы | Содержание учебного материала | 4 |
| | Понятие графа. Связный граф, дерево, цикл граф на плоскости | 2 |
| | Практическое занятие № 77-78 Построение графов, деревьев, циклов. | 2 |
| Раздел 13 | Элементы комбинаторики, статистики и теории вероятностей | 19 |
| Тема 13.1 | Содержание учебного материала | 3 |

| | | |
|--|--|----------|
| Основные понятия комбинаторики | Перестановки, размещения, сочетания. | 2 |
| | Практическое занятие № 79 Решение задач по комбинаторике. | 1 |
| Тема 13.2 Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей | Содержание учебного материала | 3 |
| | Совместные и несовместные события. Теоремы о вероятности суммы событий. Условная вероятность. Зависимые и независимые события. Теоремы о вероятности произведения событий. | 2 |
| | Практическое занятие № 80 Решение задач на сложение и умножение вероятностей. | 1 |
| Тема 13.3 Вероятность в профессиональных задачах | Содержание учебного материала | 3 |
| | Относительная частота события, свойство ее устойчивости. Статистическое определение вероятности. Оценка вероятности события | 2 |
| | Практическое занятие № 81 Оценка вероятности события. | 1 |
| Тема 13.4 Дискретная случайная величина, закон ее распределения | Содержание учебного материала | 3 |
| | Виды случайных величин. Закон распределения дискретной случайной величины. Ее числовые характеристики | 2 |
| | Практическое занятие № 82 Определение дискретной случайной величины. | 1 |
| Тема 13.5 Задачи математической статистики | Содержание учебного материала | 3 |
| | Вариационный ряд. Полигон частот и гистограмма. Статистические характеристики ряда наблюдаемых данных | 2 |
| | Практическое занятие № 83 Решение задач математической статистики. | 1 |
| Тема 13.6 Составление таблиц и диаграмм на практике | Содержание учебного материала | 4 |
| | Первичная обработка статистических данных. Графическое их представление. Нахождение средних характеристик, наблюдаемых данных. | 1 |
| | Практическое занятие № 84 Составление таблиц и диаграмм на практике | 1 |
| | Практическое занятие №85-86 | 2 |

| | | |
|--|--|---|
| | КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №10. Элементы комбинаторики. Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей. | |
| | | Консультации |
| | | 8 |
| | | Промежуточная аттестация (Экзамен) |
| | | 4 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Математика»

Оборудование учебного кабинета.

1. Стол и стул для преподавателя
2. Столы и стулья для обучающихся

Технические средства обучения:

1. Компьютер
2. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Математика: учебник/ Башмаков М.И. — М.: КНОРУС, 2017.
2. Башмаков М.И. Математика. Сборник задач профильной направленности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2019.
3. Башмаков М.И. Математика. Задачник: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2017.
4. Башмаков М.И. Математика. Электронный учеб.-метод. комплекс для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2015.

Дополнительные источники:

1. Богомолов Н.В. Математика: учеб. для ССУЗов /Н.В. Богомолов. - М: Дрофа, 2012. – 395 с.
2. Богомолов Н.В. Сборник дидактических заданий по математике: учеб.пособие для ССУЗов / Н.В.Богомолов.- М. : Дрофа, 2012, 236 с.
3. Богомолов Н.В. Сборник задач по математике: учеб. пособие для ССУЗов / Н.В.Богомолов. - М.: Дрофа, 2012, 204 с.
4. Математика: Учебник для ссузов./Богомолов Н.В., Самойленко П.И. – изд. ДРОФА, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ - <https://rusneb.ru/>
2. Библиотека Юрайт – urait.ru
3. Информационные, тренировочные и контрольные материалы: www.fcior.edu.ru.
4. Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов: www.school-collection.edu.ru
5. Образовательные ресурсы Интернета – Математика: www.alleng.ru/edu/math9.htm.
6. Сайт «Математический клуб»: www.mathclub.ru.
7. Решение задач по математике онлайн <http://www.resmat.ru/>
8. Математика в школе: поурочные планы <http://unimath.ru/?mode=0&idstructure=70700>
9. Учительский портал <http://www.uchportal.ru/load/25>
10. дисциплины Математика <http://matematika.mpt.ru/exercises/>
11. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» <http://festival.1september.ru/articles/511834/>
12. <http://materials.studsetka.ru/materials.php?id=4&vz=-1>
13. Презентации и материалы к урокам <http://zznay.ru/matematika/1-prezentacii/>
14. Математика. Решение задач <http://natalymath.narod.ru/laplas.html>
15. Учебные курсы по математике <http://msu-students.ru/index.html>

16. Решение задач и примеров по некоторым темам математики http://xplusy.isnet.ru/links_5.html
17. СПЕКТР. Комплексный проект средств обучения. http://azdekor.ru/Spektr/SREDN_SKOOL/MATEM/023/index.html
18. Математика для ССУЗ. 4-е изд., доп. и перераб. www.chtivo.ru/book/1374370/
19. Обучение математике студентов средних специальных учебных www.referun.com/.../obuchenie-matematike-studentov-srednih-spetsi

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебной дисциплины | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| <p><i>личностных:</i></p> <p>-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;</p> <p>-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.</p> | <p>Фронтальный опрос Тестирование Сообщение</p> |
| <p><i>метапредметных:</i></p> <p>-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> | <p>Практические занятия №1-86 Контрольные работы №1-10</p> |

| | |
|---|--|
| <p>-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p> <p>Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.</p> <p>-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.</p> <p>-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.</p> <p>-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.</p> | |
| <p>предметных:</p> <p>свободно оперировать понятиями: рациональное число, бесконечная периодическая дробь, проценты,</p> | <p>Практические занятия №1-86 Контрольные работы №1-10</p> |

иррациональное число, множества рациональных и действительных чисел, модуль действительного числа;

применять дроби и проценты для решения прикладных задач из различных отраслей знаний и реальной жизни;

применять приближённые вычисления, правила округления, прикидку и оценку результата вычислений;

свободно оперировать понятием: степень с целым показателем, использовать подходящую форму записи действительных чисел для решения практических задач и представления данных;

свободно оперировать понятием: арифметический корень натуральной степени;

свободно оперировать понятием: степень с рациональным показателем;

свободно оперировать понятиями: логарифм числа, десятичные и натуральные логарифмы;

свободно оперировать понятиями: синус, косинус, тангенс, котангенс числового аргумента;

оперировать понятиями: арксинус, арккосинус и арктангенс числового аргумента;

свободно оперировать понятиями: тождество, уравнение, неравенство, равносильные уравнения и уравнения-следствия, равносильные неравенства;

применять различные методы решения рациональных и дробно-рациональных уравнений, применять метод интервалов для решения неравенств;

свободно оперировать понятиями: многочлен от одной переменной, многочлен с целыми коэффициентами, корни многочлена, применять деление многочлена на многочлен с остатком, теорему Безу и теорему Виета для решения задач;

свободно оперировать понятиями: система линейных уравнений, матрица, определитель матрицы 2×2 и его

геометрический смысл, использовать свойства определителя 2×2 для вычисления его значения, применять определители для решения системы линейных уравнений, моделировать реальные ситуации с помощью системы линейных уравнений, исследовать построенные модели с помощью матриц и определителей, интерпретировать полученный результат;

использовать свойства действий с корнями для преобразования выражений;

выполнять преобразования числовых выражений, содержащих степени с рациональным показателем;

использовать свойства логарифмов для преобразования логарифмических выражений;

свободно оперировать понятиями: иррациональные, показательные и логарифмические уравнения, находить их решения с помощью равносильных переходов или осуществляя проверку корней;

применять основные тригонометрические формулы для преобразования тригонометрических выражений;

свободно оперировать понятием: тригонометрическое уравнение, применять необходимые формулы для решения основных типов тригонометрических уравнений;

моделировать реальные ситуации на языке алгебры, составлять выражения, уравнения, неравенства по условию задачи, исследовать построенные модели с использованием аппарата алгебры;

свободно оперировать понятиями: функция, способы задания функции, взаимно обратные функции, композиция функций, график функции, выполнять элементарные преобразования графиков функций;

свободно оперировать понятиями: область определения и множество значений функции, нули функции, промежутки

знакопостоянства;

свободно оперировать понятиями: чётные и нечётные функции, периодические функции, промежутки монотонности функции, максимумы и минимумы функции, наибольшее и наименьшее значение функции на промежутке;

свободно оперировать понятиями: степенная функция с натуральным и целым показателем, график степенной функции с натуральным и целым показателем, график корня n -ой степени как функции обратной степени с натуральным показателем;

оперировать понятиями: линейная, квадратичная и дробно-линейная функции, выполнять элементарное исследование и построение их графиков;

свободно оперировать понятиями: показательная и логарифмическая функции, их свойства и графики, использовать их графики для решения уравнений;

свободно оперировать понятиями: тригонометрическая окружность, определение тригонометрических функций числового аргумента;

использовать графики функций для исследования процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и реальной жизни, выражать формулами зависимости между величинами;

свободно оперировать понятиями: арифметическая и геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия, линейный и экспоненциальный рост, формула сложных процентов, иметь представление о константе;

использовать прогрессии для решения реальных задач прикладного характера;

свободно оперировать понятиями: последовательность, способы задания последовательностей, монотонные и ограниченные последовательности, понимать основы зарождения математического анализа как анализа бесконечно малых;

свободно оперировать понятиями: непрерывные функции, точки разрыва графика функции, асимптоты графика функции;

свободно оперировать понятием: функция, непрерывная на отрезке, применять свойства непрерывных функций для решения задач;

свободно оперировать понятиями: первая и вторая производные функции, касательная к графику функции;

вычислять производные суммы, произведения, частного и композиции двух функций, знать производные элементарных функций;

использовать геометрический и физический смысл производной для решения задач;

свободно оперировать понятиями: множество, операции над множествами;

использовать теоретико-множественный аппарат для описания реальных процессов и явлений, при решении задач из других учебных предметов;

свободно оперировать понятиями: определение, теорема, уравнение- следствие, свойство математического объекта, доказательство, равносильные уравнения и неравенства;

свободно оперировать понятиями: натуральное и целое число, множества натуральных и целых чисел, использовать признаки делимости целых чисел, НОД и НОК натуральных чисел для решения задач, применять алгоритм Евклида;

свободно оперировать понятием остатка по модулю, записывать натуральные числа в различных позиционных системах счисления;

свободно оперировать понятиями: комплексное число и множество комплексных чисел, представлять комплексные числа в алгебраической и тригонометрической форме, выполнять арифметические операции с ними и

изображать на координатной плоскости;
свободно оперировать понятиями:
иррациональные, показательные и
логарифмические неравенства, находить их
решения с помощью равносильных
переходов;

осуществлять отбор корней при решении
тригонометрического уравнения;

свободно оперировать понятием
тригонометрическое неравенство, применять
необходимые формулы для решения
основных типов тригонометрических
неравенств;

свободно оперировать понятиями:
система и совокупность уравнений и
неравенств, равносильные системы и
системы-следствия, находить решения
системы и совокупностей рациональных,
иррациональных, показательных и
логарифмических уравнений и неравенств;

решать рациональные, иррациональные,
показательные, логарифмические и
тригонометрические уравнения и
неравенства, содержащие модули и
параметры;

применять графические методы для
решения уравнений и неравенств, а также
задач с параметрами;

моделировать реальные ситуации на
языке алгебры, составлять выражения,
уравнения, неравенства и их системы по
условию задачи, исследовать построенные
модели с использованием аппарата алгебры,
интерпретировать полученный результат;

строить графики композиции функций с
помощью элементарного исследования и
свойств композиции двух функций:

строить геометрические образы
уравнений и неравенств на координатной
плоскости;

свободно оперировать понятиями:
графики тригонометрических функций;

применять функции для моделирования
и исследования реальных процессов;

использовать производную для исследования функции на монотонность и экстремумы;

находить наибольшее и наименьшее значения функции непрерывной на отрезке;

использовать производную для нахождения наилучшего решения в прикладных, в том числе социально-экономических, задачах, для определения скорости и ускорения процесса, заданного формулой или графиком;

свободно оперировать понятиями: первообразная, определённый интеграл, находить первообразные элементарных функций и вычислять интеграл по формуле Ньютона-Лейбница;

находить площади плоских фигур и объёмы тел с помощью интеграла;

иметь представление о математическом моделировании на примере составления дифференциальных уравнений;

решать прикладные задачи, в том числе социально-экономического и физического характера, средствами математического анализа;

свободно оперировать основными понятиями стереометрии при решении задач и проведении математических рассуждений;

применять аксиомы стереометрии и следствия из них при решении геометрических задач:

классифицировать взаимное расположение прямых в пространстве, плоскостей в пространстве, прямых и плоскостей в пространстве;

свободно оперировать понятиями, связанными с углами в пространстве: между прямыми в пространстве, между прямой и плоскостью;

свободно оперировать понятиями, связанными с многогранниками;

свободно распознавать основные виды многогранников (призма, пирамида, прямоугольный параллелепипед, куб);

классифицировать многогранники, выбирая основания для классификации;

свободно оперировать понятиями, связанными с сечением многогранников плоскостью;

выполнять параллельное, центральное и ортогональное проектирование фигур на плоскость, выполнять изображения фигур на плоскости;

строить сечения многогранников различными методами, выполнять (выносные) плоские чертежи из рисунков простых объёмных фигур: вид сверху, сбоку, снизу;

вычислять площади поверхностей многогранников (призма, пирамида), геометрических тел с применением формул;

свободно оперировать понятиями: симметрия в пространстве, центр, ось и плоскость симметрии, центр, ось и плоскость симметрии фигуры;

свободно оперировать понятиями, соответствующими векторам и координатам в пространстве;

выполнять действия над векторами;

решать задачи на доказательство математических отношений и нахождение геометрических величин, применяя известные методы при решении математических задач повышенного и высокого уровня сложности;

применять простейшие программные средства и электронно-коммуникационные системы при решении стереометрических задач;

извлекать, преобразовывать и интерпретировать информацию о пространственных геометрических фигурах, представленную на чертежах и рисунках;

применять полученные знания на практике: сравнивать и анализировать реальные ситуации, применять изученные понятия в процессе поиска решения, математически сформулированной проблемы, моделировать реальные ситуации на языке

геометрии, исследовать построенные модели с использованием геометрических понятий и теорем, аппарата алгебры, решать практические задачи, связанные с нахождением геометрических величин;

иметь представления об основных этапах развития геометрии как составной части фундамента развития технологий;

свободно оперировать понятиями, связанными с цилиндрической, конической и сферической поверхностями, объяснять способы получения;

оперировать понятиями, связанными с телами вращения: цилиндром, конусом, сферой и шаром;

распознавать тела вращения (цилиндр, конус, сфера и шар) и объяснять способы получения тел вращения;

классифицировать взаимное расположение сферы и плоскости;

вычислять величины элементов многогранников и тел вращения, объёмы и площади поверхностей многогранников и тел вращения, геометрических тел с применением формул;

свободно оперировать понятиями, связанными с комбинациями тел вращения и многогранников: многогранник, вписанный в сферу и описанный около сферы, сфера, вписанная в многогранник или тело вращения;

вычислять соотношения между площадями поверхностей и объёмами подобных тел;

изображать изучаемые фигуры, выполнять (выносные) плоские чертежи из рисунков простых объёмных фигур: вид сверху, сбоку, снизу, строить сечения тел вращения;

извлекать, интерпретировать и преобразовывать информацию о пространственных геометрических фигурах, представленную на чертежах и рисунках;

свободно оперировать понятием вектор в

пространстве;

выполнять операции над векторами;

задавать плоскость уравнением в декартовой системе координат;

решать геометрические задачи на вычисление углов между прямыми и плоскостями, вычисление расстояний от точки до плоскости, в целом, на применение векторно-координатного метода при решении;

свободно оперировать понятиями, связанными с движением в пространстве, знать свойства движений;

выполнять изображения многогранником и тел вращения при параллельном переносе, центральной симметрии, зеркальной симметрии, при повороте вокруг прямой, преобразования подобия;

строить сечения многогранников и тел вращения: сечения цилиндра (параллельно и перпендикулярно оси), сечения конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), сечения шара;

использовать методы построения сечений: метод следов, метод внутреннего проектирования, метод переноса секущей плоскости;

доказывать геометрические утверждения;

применять геометрические факты для решения стереометрических задач, предполагающих несколько шагов решения, если условия применения заданы в явной и неявной форме;

решать задачи на доказательство математических отношений и нахождение геометрических величин;

применять программные средства и электронно-коммуникационные системы при решении стереометрических задач;

применять полученные знания на практике: сравнивать, анализировать и оценивать реальные ситуации, применять изученные понятия, теоремы, свойства в

процессе поиска решения математически сформулированной проблемы, моделировать реальные ситуации на языке геометрии, исследовать построенные модели с использованием геометрических понятий и теорем, аппарата алгебры, решать практические задачи, связанные с нахождением геометрических величин;

иметь представления об основных этапах развития геометрии как составной части фундамента развития технологий;

свободно оперировать понятиями: граф, плоский граф, связный граф, путь в графе, цепь, цикл, дерево, степень вершины, дерево случайного эксперимента;

свободно оперировать понятиями: случайный эксперимент (опыт), случайное событие, элементарное случайное событие (элементарный исход) случайного опыта, находить вероятности событий в опытах с равновероятными элементарными событиями;

находить и формулировать события: пересечение, объединение данных событий, событие, противоположное данному, использовать диаграммы Эйлера, координатную прямую для решения задач, пользоваться формулой сложения вероятностей для вероятностей двух и трех случайных событий;

оперировать понятиями: условная вероятность, умножение вероятностей, независимые события, дерево случайного эксперимента, находить вероятности событий с помощью правила умножения, дерева случайного опыта, использовать формулу полной вероятности, формулу Байеса при решении задач, определять независимость событий по формуле и по организации случайного эксперимента;

применять изученные комбинаторные формулы для перечисления элементов множеств, элементарных событий случайного опыта, решения задач по теории

вероятностей;

свободно оперировать понятиями: бинарный случайный опыт (испытание), успех и неудача, независимые испытания, серия испытаний, находить вероятности событий: в серии испытаний до первого успеха, в серии испытаний Бернулли, в опыте, связанном со случайным выбором из конечной совокупности;

свободно оперировать понятиями: случайная величина, распределение вероятностей, диаграмма распределения, бинарная случайная величина, геометрическое, биномиальное распределение;

оперировать понятиями: совместное распределение двух случайных величин, использовать таблицу совместного распределения двух случайных величин для выделения распределения каждой величины, определения независимости случайных величин;

свободно оперировать понятием математического ожидания случайной величины (распределения), применять свойства математического ожидания при решении задач, вычислять математическое ожидание биномиального и геометрического распределений;

свободно оперировать понятиями: дисперсия, стандартное отклонение случайной величины, применять свойства дисперсии случайной величины (распределения) при решении задач, вычислять дисперсию и стандартное отклонение геометрического и биномиального распределений;

вычислять выборочные характеристики по данной выборке и оценивать характеристики генеральной совокупности данных по выборочным характеристикам. Оценивать вероятности событий и проверять простейшие статистические гипотезы,

| | |
|---------------------------------------|--|
| пользуясь изученными распределениями. | |
|---------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): экзамен | |
|---|--|

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «Техникум
строительства, дизайна и
технологий»


Т.С. Пятовская
« 26 » 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.08 ИНФОРМАТИКА

основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Белогурова Юлия Юрьевна – преподаватель ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна *НН*

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины..... | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 9 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 16 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... | 18 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.08 ИНФОРМАТИКА

1.1 Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.08 Информатика является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУД.08 Информатика относится к общеобразовательным дисциплинам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины Информатика обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;
- ценность самостоятельности и инициативы;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

метапредметных:

- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в

нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

- овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

- овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

- овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

предметных:

- владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе, понятиями «информация»,

«информационный процесс», «система», «компоненты системы», «системный эффект», «информационная система», «система управления»;

- владение методами поиска информации в сети Интернет, умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет;

- умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;

- понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров, тенденций развития компьютерных технологий;

- владение навыками работы с операционными системами, основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;

- соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения, понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и материалов, размещенных в сети Интернет;

- понимание основных принципов дискретизации различных видов информации, умение определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации;

- умение строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды);

- владение теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления, выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики;

- умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов;

- наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире, об общих принципах разработки и функционирования

интернет-приложений;

- понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных;

- владение теоретическим аппаратом, позволяющим определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа;

- умение читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#), анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки, определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных, модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций);

- умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей, нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10, вычисление обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения, среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию), сортировку элементов массива;

- умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы к базам данных (в том числе запросы с

вычисляемыми полями), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных, наполнять разработанную базу данных, умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений);

- умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования, оценивать соответствие модели моделируемому объекту или процессу, представлять результаты моделирования в наглядном виде;

- умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных цифровых технологий, понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов, понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях, наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 102 часа, включая 50 часов практических занятий, 4 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета по учебной дисциплине..

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество во часов |
|--|--------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 108 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 102 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 50 |
| Консультации | 4 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУП.08 Информатика

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. | Информация и информационная деятельность человека | 34 |
| Тема 1.1. Информация и информационные процессы | Содержание учебного материала: 1. Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки. Представление об основных информационных процессах, о системах. 2. Кодирование информации. Информация и информационные процессы | 2 |
| Тема 1.2. Подходы к измерению информации | Содержание учебного материала: 1. Подходы к измерению информации (содержательный, алфавитный, вероятностный) 2. Единицы измерения информации 3. Информационные объекты различных видов Практические занятия: Практическое занятие №1. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации Практическое занятие №2. Передача и хранение информации. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации | 5 |
| Тема 1.3. Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера | Содержание учебного материала: 1. Принципы построения компьютеров. Принцип открытой архитектуры. 2. Магистраль. Аппаратное устройство компьютера. Внешняя память. Устройства ввода-вывода 3. Поколения ЭВМ. Архитектура ЭВМ 5 поколения. Основные характеристики компьютеров 4. Программное обеспечение: классификация и его назначение, сетевое программное обеспечение | 4 |
| Тема 1.4. Кодирование информации. Системы счисления | Содержание учебного материала: Практические занятия: Практическое занятие №3. Представление о различных системах счисления, представление вещественного числа в системе счисления с любым основанием, перевод | 4 |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>числа из десятичной позиционной системы счисления в десятичную, перевод вещественного числа из 10 СС в другую СС, арифметические действия в разных СС.</p> <p>Практическое занятие №4. Представление числовых данных: общие принципы представления данных, форматы представления чисел.</p> <p>Практическое занятие №5. Представление текстовых данных: кодовые таблицы символов, объемы текстовых данных.</p> <p>Практическое занятие №6. Представление графических, звуковых и видеоданных. Кодирование данных произвольного вида.</p> | 4 |
| <p>Тема 1.5. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики</p> | <p>Содержание учебного материала:</p> | 6 |
| | <p>1. Основные понятия алгебры логики: высказывание, логические операции, построение таблицы истинности логического выражения.</p> | 2 |
| | <p>2. Графический метод алгебры логики</p> | |
| | <p>Практические занятия: Практическое занятие №7. Понятие множества. Мощность множества. Операции над множествами Практическое занятие №8. Решение логических задач графическим способом</p> | 4 |
| <p>Тема 1.6. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет</p> | <p>Содержание учебного материала:</p> | 4 |
| | <p>1. Компьютерные сети, их классификация</p> | 4 |
| | <p>2. Работа в локальной сети. Топологии локальных сетей. Обмен данными</p> | |
| | <p>3. Глобальная сеть интернет. IP-адресация</p> | |
| <p>4. Правовые основы работы в сети Интернет</p> | | |
| <p>Тема 1.7. Службы Интернета</p> | <p>Содержание учебного материала:</p> | 4 |
| | <p>Практические занятия: Практическое занятие №9. Службы и сервисы Интернета (электронная почта, видеоконференции, форумы, мессенджеры, социальные сети) Практическое занятие №10. Поисковые системы. Поиск информации профессионального содержания Практическое занятие №11. Электронная коммерция. Цифровые сервисы государственных услуг Практическое занятие №12. Достоверность информации в интернете</p> | 4 |
| <p>Тема 1.8.</p> | <p>Содержание учебного материала:</p> | 2 |

| | | |
|--|---|-----------|
| Сетевое хранение данных и цифрового контента | 1. Организация личного информационного пространства. Облачные сервисы. Разделение прав доступа в облачных хранилищах | 2 |
| | 2. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных | |
| Тема 1.9. Информационная безопасность | Содержание учебного материала: | 3 |
| | 1. Информационная безопасность и тренды в развитии цифровых технологий. | 3 |
| | 2. Риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задач | |
| 3. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в интернете (сетевые угрозы, мошенничество) | | |
| Раздел 2. | Использование программных систем и сервисов | 26 |
| Тема 2.1. Обработка информации в текстовых процессорах | Содержание учебного материала: | 4 |
| | Практические занятия: Практическое занятие №13. Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации Практическое занятие №14. Создание текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования) | 4 |
| Тема 2.2. Технологии создания структурированных текстовых документов | Содержание учебного материала: | 4 |
| | Практические занятия: Практическое занятие №15. Многостраничные документы. Структура документа. Гипертекстовые документы Практическое занятие №16. Совместная работа над документом. Шаблоны | 4 |
| Тема 2.3. Компьютерная графика и мультимедиа | Содержание учебного материала: | 4 |
| | Практические занятия: Практическое занятие №17. Компьютерная графика и ее виды. Форматы мультимедийных файлов. Графические редакторы (ПО Gimp, Inkscape) Практическое занятие №18. Программы по записи и редактированию звука (ПО АудиоМастер). Программы редактирования видео (ПО Movavi) | 4 |
| Тема 2.4. Технологии обработки графических объектов | Содержание учебного материала: | 4 |
| | 1. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (растровые и векторные изображения) | 4 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | 2. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (Обработка звука. Монтаж видео) | |
| Тема 2.5. Представление профессиональной информации в виде презентаций | Содержание учебного материала: | 4 |
| | 1. Виды компьютерных презентаций | 2 |
| | 2. Основные этапы разработки презентаций | |
| | Практические занятия: Практическое занятие №19. Анимация в презентации. Шаблоны. Композиция объектов презентации | 2 |
| Тема 2.6. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде | Содержание учебного материала: | 4 |
| | 1. Принципы мультимедиа | 4 |
| | 2. Интерактивное представление информации | |
| Тема 2.7. Гипертекстовое представление информации | Содержание учебного материала: | 2 |
| | 1. Разметки гипертекста HTML. Веб-сайты и веб-страницы | 1 |
| | Практические занятия: Практическое занятие №20. Оформление гипертекстовой страницы | 1 |
| Раздел 3. | Информационное моделирование | 42 |
| Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования | Содержание учебного материала: | 3 |
| | 1. Представление о компьютерных моделях | |
| | 2. Виды моделей. Адекватность модели | 3 |
| | 3. Основные этапы компьютерного моделирования | |
| Тема 3.2. Списки, графы, деревья | Содержание основного учебного материала: | 2 |
| | 1. Структура информации. Списки, графы, деревья | 2 |
| | 2. Алгоритм построения дерева решений | |
| Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области | Содержание учебного материала: | 2 |
| | Практические занятия: Практическое занятие №21. Алгоритмы моделирования кратчайших путей между вершинами (Алгоритм Дейкстры, Метод динамического программирования) | 2 |
| | Практическое занятие №22. Элементы теории игр (выигрышная стратегия) | |
| Тема 3.4. Понятие алгоритма и | Содержание учебного материала: | 7 |
| | 1. Понятие алгоритма. Свойства алгоритма | |

| | | |
|---|--|---|
| основные алгоритмические структуры | 2. Способы записи алгоритма | 3 |
| | 3. Основные алгоритмические структуры | |
| | Практические занятия: Практическое занятие №23. Запись алгоритма на языке программирования (Pascal, Python, Java, C++, C#) Практическое занятие №24. Анализ алгоритма с помощью трассировочных таблиц | 4 |
| Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области | Содержание учебного материала: | 6 |
| | 1. Структурированные типы данных | |
| | 2. Массивы | |
| | 3. Вспомогательные алгоритмы | |
| | 4. Задачи поиска элемента с заданными свойствами | |
| | 5. Анализ типовых алгоритмов обработки чисел и числовых последовательностей | |
| Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области | Содержание учебного материала: | 2 |
| | 1. Базы данных как модель предметной области | 2 |
| | 2. Таблицы и реляционные базы данных | 4 |
| Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах | Содержание учебного материала: | 4 |
| | Практическое занятие №25. Табличный процессор. Приемы ввода, форматирования в табличном процессоре Практическое занятие №26. Адресация. Сортировка, фильтрация, условное форматирование | 4 |
| Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах | Содержание учебного материала: | 6 |
| | 1. Формулы и функции в электронных таблицах. | |
| | 2. Встроенные функции и их использование | |
| | 3. Математические и статистические функции. | |
| | 4. Логические функции. Финансовые функции | |
| | 5. Текстовые функции | |
| Практические занятия: Практическое занятие №27. Реализация математических моделей в электронных таблицах | 1 | |

| | | |
|---|---|------------|
| Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах | Содержание учебного материала: | 4 |
| | Практические занятия: Практическое занятие №28. Визуализация данных в электронных таблицах | 4 |
| Тема 3.10. Моделирование в электронных таблицах | Содержание учебного материала: | 6 |
| | Практические занятия: Практическое занятие №29. Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области) | 6 |
| Консультации | | 4 |
| Дифференцированный зачет | | 2 |
| Всего | | 108 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного компьютерного кабинета «Информатика».

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Маркерная доска;
- Учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- Компьютеры по количеству обучающихся;
- Локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- Системное и прикладное программное обеспечение;
- Антивирусное программное обеспечение;
- Специализированное программное обеспечение;
- Мультимедиа проектор;
- Интерактивная доска /панель /экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

Основные источники:

1. Васильков, А.В. Информатика: Учебное пособие / А.В. Васильков, А.А. Васильков, И.А. Васильков. - М.: Форум, 2017. - 528 с.
2. Иопа, Н. И. Информатика: (для технических специальностей): учебное пособие / Н. И. Иопа. – Москва: КноРус, 2016. – 469 с.

Дополнительные источники:

1. Информатика и ИКТ. Практикум по программированию. 10-11 классы. Базовый уровень / Под ред. Макаровой Н.В. - СПб.:, 2015. - 16 с.
2. Макарова, Н.В. Информатика и ИКТ: Учебник 11 класс. Базовый уровень. / Н.В. Макарова, Г. Николайчук. - СПб.: Питер, 2012. - 256 с.
3. Николайчук, Г.С. Информатика и ИКТ: Учебник для 10 класса. Базовый уровень / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова; Под ред. Н.В. Макарова. - СПб.: Питер, 2013. - 256 с.
4. Семакин, И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: Учебник для 10-11 класса / И.Г. Семакин. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2013. - 246 с.
5. Семакин, И.Г. Информатика и ИКТ. Задачник-практикум в 2-х томах. Т.1 / И.Г. Семакин. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012. - 309 с.
6. Семакин, И.Г. Информатика и ИКТ Базовый уровень. Учебник для 10-11 кл. / И.Г. Семакин. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012. - 246 с.
7. Семакин, И.Г. Информатика и ИКТ Профильный уровень Учебник для 10 класса / И.Г. Семакин. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012. - 363 с.
8. Угринович, Н.Д. Информатика и ИКТ Базовый курс: Учебник для 11 класса / Н.Д. Угринович. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012. - 187 с.
9. Угринович, Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень. 10 класс: Учебник / Н.Д. Угринович. - М.: БИНОМ. ЛЗ, 2012. - 213 с.
10. Угринович, Н.Д. Информатика и ИКТ Профильный уровень Учебник для 10 класса / Н.Д. Угринович. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012. - 387 с.
11. Угринович, Н.Д. Информатика и ИКТ Базовый курс: Учебник для 10 класса / Н.Д. Угринович. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012. - 213 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://urait.ru/>
2. Электронная библиотека НЭБ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебной дисциплины | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| <p>Предметные:</p> <ul style="list-style-type: none">- владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе, понятиями «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы», «системный эффект», «информационная система», «система управления»;- владение методами поиска информации в сети Интернет, умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет;- умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;- понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров, тенденций развития компьютерных технологий;- владение навыками работы с операционными системами, основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;- соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения, понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и материалов, размещенных в сети Интернет;- понимание основных принципов дискретизации различных видов информации, умение определять информационный объем текстовых, графических и | <p>Текущий контроль: Практические занятия № 1-29, Устный опрос Тестирование Индивидуальные задания</p> |

звуковых данных при заданных параметрах дискретизации;

- умение строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды);

- владение теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления, выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики;

- умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов;

- наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире, об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;

- понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных;

- владение теоретическим аппаратом, позволяющим определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа;

- умение читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#), анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки, определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных, модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций);

- умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей, нахождение максимальной

(минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10, вычисление обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения, среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию), сортировку элементов массива;

- умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы к базам данных (в том числе запросы с вычисляемыми полями), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных, наполнять разработанную базу данных, умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений);

- умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования, оценивать соответствие модели моделируемому объекту или процессу, представлять результаты моделирования в наглядном виде;

- умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных цифровых технологий, понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов, понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях, наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.

Метапредметные:

- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации

Практические занятия № 1-29

| | |
|---|--|
| <p>учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности. <p>Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией. - овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности. - овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта. | |
| <p style="text-align: center;">Личностные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению; - ценность самостоятельности и инициативы; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы. | <p>Устный опрос Сообщение Тестирование, индивидуальные задания</p> |
| <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p> | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

 /Т.С. Пятовская/
«26» 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.09 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.01**

**Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения**

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Щелоков Александр Михайлович - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум
строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической
комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» Сентября 2023 г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 7 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 12 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 14 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.09 Физическая культура является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУД.09 Физическая культура относится к общеобразовательным дисциплинам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.09 Физическая культура обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

личностных:

- осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;
- ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

метапредметных:

- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);
- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;
- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими

работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

предметных:

- характеризовать физическую культуру как явление культуры, ее направления и формы организации, роль и значение в жизни современного человека и общества;

-ориентироваться в основных статьях Федерального закона «О физической культуре и спорте Российской Федерации», руководствоваться ими при организации активного отдыха в разнообразных формах физкультурно – оздоровительной и спортивно-массовой деятельности;

-положительно оценивать связь современных оздоровительных систем физической культуры и здоровья человека, раскрывать их целевое назначение и формы организации, возможность использовать для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных интересов и функциональных возможностей;

-практиковать досуговую деятельность с включением в ее содержание разнообразных форм активного отдыха, тренировочных и оздоровительных знаний, физкультурно-массовых мероприятий и спортивных соревнований;

-контролировать показатели индивидуального здоровья и функционального состояния организма, использовать их при планировании содержания и направленности самостоятельных занятий кондиционной тренировкой, оценке ее эффективности;

- планировать системную организацию знаний кондиционной тренировкой, подбирать содержание и контролировать направленность тренировочных воздействий на повышение физической работоспособности и выполнение норм Комплекса «Готов к труду и обороне».

- выполнять упражнения корригирующей и профилактической направленности, использовать их в режиме учебного дня и системе самостоятельных оздоровительных занятий;
- выполнять комплексы упражнений из современных систем оздоровительной физической культуры, использовать их для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных интересов в физическом развитии и физическом совершенствовании;
- выполнять упражнения общефизической подготовки, использовать их в планировании кондиционной тренировки;
- демонстрировать основные технические и тактические действия в игровых видах спорта в условиях учебной и соревновательной деятельности, осуществлять судейство по одному из освоенных видов (футбол, волейбол, баскетбол);
- демонстрировать простоты показателей в развитии основных физических качеств, результатов в тестовых заданиях Комплекса «Готов к труду и обороне»;
- характеризовать адаптацию организма к физическим нагрузкам как основу укрепления здоровья, учитывать ее этапы при планировании самостоятельных занятий кондиционно тренировки;
- положительно оценивать роль физической культуры в научной организации труда, профилактике профессиональных заболеваний и оптимизации работоспособности, предупреждении раннего старения и сохранении творческого долголетия;
- выявлять возможные причины возникновения травм во время самостоятельных занятий физической культурой и спортом, руководствоваться правилами их предупреждения и оказания первой помощи;
- планировать оздоровительные мероприятия в режиме учебной и трудовой деятельности с целью профилактики умственного и физического утомления, оптимизации работоспособности и функциональной активности основных психических процессов;
- организовать и проводить сеансы релаксации, банных процедур и самомассажа с целью восстановления организма после умственных и физических нагрузок;
- проводить самостоятельные занятия по подготовке к успешному выполнению нормативных требований комплекса «Готов к труду и обороне», планировать их содержание и физические нагрузки исходя из индивидуальных результатов в тестовых испытаниях;
- выполнять упражнения корригирующей и профилактической направленности, использовать их в режиме учебного дня и системе самостоятельных оздоровительных испытаний;
- выполнять комплексы упражнений из современных систем оздоровительной физической культуры, использовать их для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных интересов и потребностей в физическом развитии и физическом совершенствовании;

- демонстрировать технику приемов и защитных действий из атлетических единоборств, выполнять их во взаимодействии с партнером;
- демонстрировать основные технические и тактические действия в игровых видах спорта, выполнять их в условиях учебной и соревновательной деятельности (футбол, волейбол, баскетбол);
- выполнять комплексы физических упражнений на развитие основных физических качеств, демонстрировать ежегодные приросты в тестовых заданиях Комплекса «Готов к труду и обороне».

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе: аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 70 часов, включая 68 часов практических занятий, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 70 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 68 |
| теоретические занятия | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета и дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.09 Физическая культура

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Тема 1.1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. | |
| | 1. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. | |
| 2. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. | | |
| Тема 1.2 Легкая атлетика | Содержание учебного материала | 10 |
| | Практические занятия №1-10 | |
| | 1. Челночный бег 3х10 метров (девушки) и 5х10 метров (юноши) | |
| | 2. Прыжки в длину с места | |
| | 3. Бег 100м | |
| | 4. Бег 3000м (ю), 2000м (д) 5. Эстафетный бег (4×100 м, 4×400 м) | |
| Тема 1.3 Лыжная подготовка | Содержание учебного материала | 16 |
| | Практические занятия №11 - 26 | |
| | 1. Техника бесшажного хода, скольжение без палок 2. Техника попеременнодвухшажного и попеременноотрехшажного ходов | |

| | | |
|--|--|-----------|
| | 3. Техника конькового хода | |
| | 4. Прохождение дистанции 5 км (юноши), 3 км (девушки) | |
| | 5. Спуски, повороты и торможения | |
| Тема 1.4 Гимнастика | Содержание учебного материала | 10 |
| | Практические занятия №27-36 | |
| | 1. Общеразвивающие упражнения, упражнения в паре с партнером, упражнения с гантелями, с набивными мячами, упражнения с мячом, обручем (девушки). | |
| | 2. Упражнения на снарядах: <u>перекладина</u> - подъём переворотом, выход силой, соскок (юноши), вис согнувшись, вис прогнувшись, подъём переворотом, соскок (девушки); <u>брусья</u> – отжимания; <u>вольные упражнения</u> – равновесие на 1 ноге, кувырки вперёд и назад, стойка на голове (юноши) на лопатках (девушки), мост лёжа (девушки), длинный кувырок (юноши), кувырок назад через стойку на руках (юноши), кувырок назад в полушпагат (девушки), соединение из 5-6 элементов. | |
| 3. Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний | | |
| Тема 1.5 Спортивные игры | Содержание учебного материала | 16 |
| | Практические занятия №37-52 | |
| | 1. Волейбол. Исходное положение (стойки), перемещения, приём и передача мяча, подача, нападающий удар, блокирование. Тактика нападения, тактика защиты. Правила игры. Техника безопасности игры. Игра по упрощенным правилам волейбола. Игра по правилам. | |
| 2. Баскетбол. Ловля и передача мяча, ведение, броски мяча в корзину (с места, в движении, прыжком), финты. Правила игры. Техника безопасности игры. | | |

| | | |
|---------------------------------------|---|-----------|
| | Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам. | |
| | 3. Футбол. Удар по летящему мячу средней частью подъема ноги, удары головой на месте и в прыжке, остановка мяча ногой, грудью, отбор мяча, обманные движения, техника игры вратаря, тактика защиты, тактика нападения. Правила игры. Техника безопасности игры. Игра по упрощенным правилам на площадках разных размеров. Игра по правилам. | |
| | 4. Гандбол. Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом. Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения. Тактика защиты. Тактика игры вратаря. Учебная игра. | |
| Тема 1.6 Виды спорта по выбору | Содержание учебного материала | 16 |
| | Практические занятия №53-68 | |
| | 1. ОФП. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний | |
| | 2. Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топсудар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра | |
| | 3. Флорбол. Передача, ведение мяча. Удары по воротам (броском, щелчком) Тактика игры в нападении в защите. Правила игры. Техника безопасности. | |
| | Подвижные игры различной интенсивности. | |

| | |
|---|-----------|
| Промежуточная аттестация по предмету в виде зачета, дифференцированного зачета | 2 |
| Всего: | 72 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия комбинированного спортивного зала, спортивного стадиона с элементами полосы препятствий

Оборудование спортивного зала:

- Гимнастическое оборудование;
- Лёгкоатлетический инвентарь;
- Инвентарь для спортивных игр.

Технические средства обучения, регистрирующие приборы и устройства:

- Музыкальный центр;
- Секундомер;
- Рулетка;
- Тренажёры.

Оборудование спортивного стадиона

- Беговая дорожка
- Поле для спортивных игр
- Элементы полосы препятствий: лабиринт, забор, разрушенная лестница, разрушенный мост, бревно;
- Сектор для метаний.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бишаева А.А., Зимин В.Н. Физическая культура – М, 2016
10. Кузнецов, В. С. Внеурочная деятельность учащихся. Гимнастика / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. - М.: Просвещение, 2014.
11. Боген М. Физическое воспитание и спортивная тренировка. Обучение двигательным действиям. Теория и методика, :М.2014
12. <https://biblio-onlain.ru>
13. Лях В.И., Зданевич А.А. Физическая культура 10—11 кл. — М.,
14. «Просвещение» 2016.

15. Решетников Н.В. Физическая культура. — М., 2016
15. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л. Палтиевич Р. Л. Погадае Г. И. Физическая культура: учеб. пособия для студентов СПО. — М., 2014.
17. Кузнецов, В. С. Внеурочная деятельность учащихся. Гимнастика / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. - М.: Просвещение, 2014.
18. Боген М. Физическое воспитание и спортивная тренировка. Обучение двигательным действиям. Теория и методика, :М.2014
19. Физическая культура : учебник / Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын, Р.Л. Палтиевич, Г.И. Погадаев. – 19 изд., стер. – Москва: Академия, 2018. – 176 с.
2. Вайнер Э.Н., Волынская Е.В. Валеология: учебный практикум. — М., 2016
20. Физическая культура (СПО) / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков – Москва: КноРус, 2021. – 214 с.
3. Королёв Г. И. Современные принципы подготовки в спорте – М 2016
4. Губа В. П, Гапеев В. И., Никитушкин В. Г. лёгкая атлетика – м 2016
5. Общая физическая подготовка, Знать и уметь, Гришина Ю.И., 2014
6. Педагогическое мастерство учителя физической культуры, Жабиков В.Е., Жабакова Т.В., 2016
7. История физической культуры и спорта, Мельникова Н.Ю., Трескин А.В., 2013
8. Ломан, Вольфганг Бег, прыжки, метания / Вольфганг Ломан. - М.: Физкультура и спорт, 2015.
9. Швайко, Л. Г. Развернутые планы-конспекты уроков. Легкая атлетика, футбол, баскетбол, лыжная подготовка, гимнастика и акробатика / Л.Г. Швайко. - М.:, 2016.

Интернет источники:

1. НЭБ
2. <https://biblio-online.ru/> Электронная библиотека ЮРАЙТ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебной дисциплины | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| <p>предметных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать физическую культуру как явление культуры, ее направления и формы организации, роль и значение в жизни современного человека и общества; -ориентироваться в основных статьях Федерального закона «О физической культуре и спорте Российской Федерации», руководствоваться ими при организации активного отдыха в разнообразных формах физкультурно –оздоровительной и спортивно-массовой деятельности; -положительно оценивать связь современных оздоровительных систем физической культуры и здоровья человека, раскрывать их целевое назначение и формы организации, возможность использовать для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных интересов и функциональных возможностей; -практиковать досуговую деятельность с включением в ее содержание разнообразных форм активного отдыха, тренировочных и оздоровительных знаний, физкультурно-массовых мероприятий и спортивных соревнований; -контролировать показатели индивидуального здоровья и функционального состояния организма, использовать их при планировании содержания и направленности самостоятельных занятий кондиционной тренировкой, оценке ее эффективности; | <p>Практические занятия №1-68 Выполнение комплекса упражнений. Регулирование физической нагрузки. Результаты выполнения контрольных нормативов</p> |

- планировать системную организацию знаний кондиционной тренировкой, подбирать содержание и контролировать направленность тренировочных воздействий на повышение физической работоспособности и выполнение норм Комплекса «Готов к труду и обороне».

-выполнять упражнения корригирующей и профилактической направленности, использовать их в режиме учебного дня и системе самостоятельных оздоровительных занятий;

-выполнять комплексы упражнений из современных систем оздоровительной физической культуры, использовать их для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных интересов в физическом развитии и физическом совершенствовании;

-выполнять упражнения общефизической подготовки, использовать их в планировании кондиционной тренировки;

-демонстрировать основные технические и тактические действия в игровых видах спорта в условиях учебной и соревновательной деятельности, осуществлять судейство по одному из освоенных видов (футбол, волейбол, баскетбол);

-демонстрировать приросты показателей в развитии основных физических качеств, результатов в тестовых заданиях Комплекса «Готов к труду и обороне»;

-характеризовать адаптацию организма к физическим нагрузкам как основу укрепления здоровья, учитывать ее этапы при планировании самостоятельных занятий кондиционно тренировки;

-положительно оценивать роль физической культуры в научной организации труда, профилактике профессиональных заболеваний и оптимизации работоспособности, предупреждении раннего старения и сохранении творческого долголетия;

-выявлять возможные причины

возникновения травм во время самостоятельных занятий физической культурой и спортом, руководствоваться правилами их предупреждения и оказания первой помощи;

-планировать оздоровительные мероприятия в режиме учебной и трудовой деятельности с целью профилактики умственного и физического утомления, оптимизации работоспособности и функциональной активности основных психических процессов;

-организовать и проводить сеансы релаксации, банных процедур и самомассажа с целью восстановления организма после умственных и физических нагрузок;

-проводить самостоятельные занятия по подготовке к успешному выполнению нормативных требований комплекса «Готов к труду и обороне», планировать их содержание и физические нагрузки исходя из индивидуальных результатов в тестовых испытаниях;

-выполнять упражнения корригирующей и профилактической направленности, использовать их в режиме учебного дня и системе самостоятельных оздоровительных испытаний;

-выполнять комплексы упражнений из современных систем оздоровительной физической культуры, использовать их для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных интересов и потребностей в физическом развитии и физическом совершенствований;

-демонстрировать технику приемов и защитных действий из атлетических единоборств, выполнять их во взаимодействии с партнером;

-демонстрировать основные технические и тактические действия в игровых видах спорта, выполнять их в условиях учебной и соревновательной деятельности (футбол, волейбол, баскетбол);

-выполнять комплексы физических

| | |
|---|---|
| <p>обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.</p> <p>-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.</p> | |
| <p>личностных:</p> <p>-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;</p> <p>-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.</p> | <p>Владение навыками контроля и оценки.</p> <p>Подбор средств и методов занятий.</p> <p>Определение эффективности занятий</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): зачет, дифференцированный зачет</p> | |

**ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ
ДЕВУШЕК ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ**

| Тесты | Оценка в баллах | | |
|---|-----------------|-------|--------|
| | 5 | 4 | 3 |
| 1. Бег 2000 м (мин, с) | 11,00 | 13,00 | б/вр |
| 2. Бег на лыжах 3 км (мин, с) | 19,00 | 21,00 | б/вр |
| 3. Плавание 50 м (мин, с) | 1,00 | 1,20 | б/вр |
| 4. Прыжки в длину с места (см) | 170 | 160 | 150 |
| 5. Приседание на одной ноге, опора о стену (количество раз на каждой ноге) | 8 | 6 | 4 |
| 6. Силовой тест — сгибание и разгибание рук (количество раз) | 12 | 10 | 8 |
| 7. Координационный тест — челночный бег 3×10 м (с) | 8,4 | 9,3 | 9,7 |
| 8. Бросок набивного мяча 1 кг из-за головы (м) | 10,5 | 6,5 | 5,0 |
| 9. Гимнастический комплекс упражнений: – утренней гимнастики – производственной гимнастики – релаксационной гимнастики (из 10 баллов) | до 9 | до 8 | до 7,5 |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

 /Т.С. Пятовская/
«26» 09 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.10 «Основы безопасности жизнедеятельности»
основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт программы учебного предмета | 4 |
| 2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины | 8 |
| 3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины..... | 15 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины | 17 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.10 . Основы безопасности жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУД. 10. Основы безопасности жизнедеятельности относится к общеобразовательным предметам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины ОУД.10 Основы безопасности жизнедеятельности обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

- **личностных:**

- осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;

- ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

- целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

- **метапредметных:**

- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

• ***предметных:***

1) сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении;

2) сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;

3) сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения, правил безопасности на транспорте. Знание правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;

4) знания о способах безопасного поведения в природной среде; умение применять их на практике; знать порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования;

5) владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знание мер профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера;

6) знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им;

7) сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;

8) знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знать порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знать права и обязанности граждан в области пожарной безопасности;

9) сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; знать роль государства в противодействии терроризму; уметь различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знать порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности; знать порядок действий при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции;

10) сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в

обеспечении мира; знание основ обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны;

11) знание основ государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера; знание задач и основных принципов организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области;

12) знание основ государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о роли государства, общества и личности в обеспечении безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 68 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 часа, включая 31 час практических занятий;
- консультации -2 часа
- промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной предмета и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Количество во часов</i> |
|---|---------------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 31 |
| консультации | 2 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.10 «Основы безопасности жизнедеятельности»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Основное содержание | | |
| Раздел 1. Мир опасностей современной молодежи | | 11 |
| Тема 1.1 В чем особенности картины опасностей современной молодежи | Содержание учебного материала | 5 |
| | Понятие: опасность — это способность явлений, процессов, объектов в системе «человек – среда обитания» | 1 |
| | Этапы возникновения опасностей | 1 |
| | Негативные факторы опасностей | 1 |
| | Моделирование поля опасностей, правило действия | 1 |
| Алгоритм выявления и классификации опасностей (по происхождению, по кругам опасностей) | | |
| Тема 1.2 Как выявить опасности развития | Содержание учебного материала | 2 |
| | Практические занятия № 1,2 | 2 |
| | «Выявление опасностей развития человека» «Алгоритм целе-и ценностного полагания в ситуации конфликта в развитии». | |
| Тема 1.3. Как выявить и описать опасности на дорогах | Содержание учебного материала | 2 |
| | Практическое занятие № 3,4 | 2 |
| | «Источники опасности на дороге». «Алгоритм выявления и описания опасностей на дорогах». | |
| Тема 1.4. Как выявить и описать опасности в ситуации пожара в общественном месте | Содержание учебного материала | 1 |
| | Практические занятия № 5 | 1 |
| | «Алгоритм выявления и описание опасностей в ситуации пожара в общественном месте (на примере торгового центра, кинотеатра, клуба)» | |
| Тема 1.5 Как выявить и описать опасности в | Содержание учебного материала | 1 |
| | Практическое занятие № 6 | 1 |

| | | |
|--|---|--------------------|
| ситуации захвата заложников в общественном месте (ЧС) | «Алгоритм выявления и описания опасностей в ситуации захвата заложников террористами, стрельбе в общественных местах (колледже, публичном мероприятии)» | |
| Раздел 2 Методы оценки риска | | 7 |
| Тема 2.1 Как измерять опасности | Содержание учебного материала Понятие: риск как количественная мера опасности. Определение вероятности осуществления риска и масштаба последствий воздействия вредных и опасных факторов среды для разработки/выбора мер по профилактике и защите. | 2 1 1 |
| Тема 2.2. Как оценить риски на дорогах | Содержание учебного материала Определение вероятности осуществления риска (по формуле) и масштаба последствий воздействия опасных факторов дорожного движения в отношении различных его участников для разработки/выбора мер по профилактике и защите | 1 1 |
| Тема 2.3 Как оценить риски в ситуации пожара в общественном месте (ЧС) | Содержание учебного материала Определение вероятности осуществления риска пожара в общественном месте и масштаба последствий воздействия опасных факторов пожара на посетителей для разработки/выбора мер по профилактике и защите. | 1 1 |
| Тема 2.4. Как оценить риск реализации ситуации захвата заложников/стрельбы в общественном месте (ЧС) | Содержание учебного материала Определение вероятности осуществления риска (по формуле) и масштаба/тяжести последствий воздействия опасных факторов захвата заложников/стрельбы в общественном месте для разработки/выбора мер по профилактике и защите посетителей | 1 1 |
| Тема 2.5 Как оценить риски для здоровья в подростковом возрасте | Содержание учебного материала Здоровый образ жизни как средство обеспечения благополучия личности. Опасные риски для жизни и здоровья подростков Практическое занятие № 7 «Определение вероятности осуществления опасных и вредных факторов риска для жизни и здоровья подростков (по формуле) и тяжести последствий их воздействия для разработки/выбора мер по профилактике и защите» | 2 1 1 |
| Раздел 3. Защита | | 12 |

| населения и территорий от чрезвычайных ситуаций | | |
|---|---|----------|
| Тема 3.1 Понятие о защите от опасности | Содержание учебного материала | 8 |
| | Защита от опасностей – это способы и методы снижения уровня и продолжительности действия опасностей на человека (природу). | 1 |
| | Защита объектов от опасностей, путем снижения негативного влияния источников опасности (сокращением значения риска и размеров опасных зон), его выведением из опасной зоны; | 1 |
| | Применение экобиозащитной техники и средств индивидуальной защиты | 1 |
| | Подбор средств индивидуальной защиты согласно нормативным требованиям. | 1 |
| | Выбор мер (способов, методов, средств, модели поведения) для защиты от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации | 1 |
| | Мероприятия для защиты объекта от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации. | 1 |
| | Модели безопасного поведения, пути выхода из опасной зоны, выбор техники безопасности. | 1 |
| Тема 3.2 Как снизить риски для здоровья. Профилактика заболеваний. Здоровый образ жизни | Алгоритм выбора способа защиты от опасностей на основе нормативных документов | 1 |
| | Содержание учебного материала | 1 |
| | Практическое занятия № 8 | 1 |
| Тема 3.3 Как защититься от опасностей на дорогах | «Алгоритм выбора способа профилактики типичных/смертельно опасных для подростков заболеваний (инфекционных, психологических)». | |
| | Содержание учебного материала | 1 |
| Тема 3.4. Как безопасно вести себя в ситуации пожара в общественном месте | Способы и методы снижения уровня действия опасных факторов дорожного движения | 1 |
| | Содержание учебного материала | 1 |
| | Практическое занятие № 9 | 1 |
| | «Применение средств пожаротушения и индивидуальной защиты в условиях пожара. Способы и методы снижения уровня действия опасных факторов пожара». | |
| Тема 3.5 Как безопасно вести себя в ситуации | Содержание учебного материала | 1 |
| | Защита жизни и здоровья в ситуации захвата заложников в общественном месте | 1 |

| | | |
|--|--|-----------|
| захвата заложников в общественном месте (ЧС) | - способы и методы снижения уровня действия опасных факторов теракта . | |
| Раздел 4 Основы военной службы | | 18 |
| Тема 4.1. История создания Вооруженных Сил России | Содержание учебного материала | 1 |
| | Понятие о Вооруженных Сил России, обеспечении безопасности нашей страны. | 1 |
| Тема 4.2 Основные понятия о воинской обязанности | Содержание учебного материала | 2 |
| | Понятие о воинском учете, обязательной подготовке к военной службе, призыве на военную службу, прохождении военной службы по призыву. | 1 |
| | Воинская обязанность в период военного времени, военного положения и в период мобилизации. | 1 |
| Тема 4.3 Основные понятия о психологической совместимости членов воинского коллектива (экипажа, боевого расчета). Тренинг бесконфликтного общения и саморегуляции | Содержание учебного материала | 2 |
| | Практическое занятие № 10,11 | 2 |
| | «Понятие конфликта и его влияние на уровень боеспособности и боеготовности отделения, экипажа, расчета». | |
| | «Понятие о способах бесконфликтного общения в условиях военной службы». | |
| Тема 4.4 Как стать офицером РА. Основные виды образовательных учреждений профессионального образования | Содержание учебного материала | 1 |
| | Понятие об офицерском составе, порядке поступления и обучения в военных образовательных учреждениях, требованиях, предъявляемых к подготовке офицеров. Кодекс чести Российского офицера. | 1 |
| Тема 4.5 Строевая подготовка | Содержание учебного материала | 6 |
| | Практическое занятие № 12-17 | 6 |
| | «Строевая стойка. Выполнение команд «Становись, Равняйся, Смирно, Вольно, Заправиться». | |
| | «Повороты на месте. Перестроение из одношереножного строя в двухшереножный строй и обратно». | |

| | | |
|--|---|-----------|
| | «Движение строевым шагом». «Повороты в движении. Прохождение в составе подразделения торжественным маршем и в составе подразделения с песней». «Приветствие в движении». «Одиночная строевая подготовка и слаживания подразделений». | |
| Тема 4.6 Огневая подготовка. Порядок неполной сборки и разборки ММГ АК-74 | Содержание учебного материала | 6 |
| | Практическое занятие № 18 - 23 | 6 |
| | « Назначение и боевые свойства оружия» « Устройство оружия» «Меры безопасности при обращении с оружием и патронами» « Неполная и полная разборка автомата» « Назначение частей, узлов и механизмов автомата». «Правила и приемы стрельбы, способов поиска целей и управления огнем, действиях по командам руководителя стрельб» | |
| Раздел 5 Основы медицинских знаний | | 16 |
| Тема 5.1. Помощь при состояниях вызванных нарушением сознания | Содержание учебного материала | 2 |
| | Понятие об эпилепсии, инсульте, обмороке, инфаркте, диабете, токсикологическом опьянении. Правила и алгоритмы поведения и оказания первой помощи при этих состояниях | 2 |
| Тема 5.2. Первая помощь при неотложных состояниях: закон и порядок оказания. Алгоритм помощи пострадавшим при ДТП и ЧС | Содержание учебного материала | 4 |
| | Практическое занятие № 24 - 27 | 4 |
| | «Понятие о неотложных состояниях в УК РФ Статья 124, Статья 125, Правила проведения диагностики и помощи в неотложных состояниях» «Алгоритм оказания первой помощи при остановке сердца, искусственная вентиляция легких». «Правила помощи при травмах рук, ног, головы, при переломах, вывихах, ушибах и т.д». «Алгоритмы оказания первой помощи при травмах, ранениях, переломах». | |
| Тема 5.3. Алгоритм помощи | Содержание учебного материала | 4 |

| | | |
|---|--|-----------|
| при кровотечениях и ранениях | Раны, виды ран. Виды кровотечений: артериальное, капиллярное, венозное, смешанное Средствах обеззараживания и дезинфекции. | 2 |
| | Практическое занятие № 28, 29 | 2 |
| | «Первая помощь при наружных кровотечениях». «Правило остановки кровотечений способом наложение жгута и закрутки». | |
| Тема 5.4. Оказание помощи подручными средствами в природных условиях | Содержание учебного материала | 4 |
| | Понятие об экстремальных ситуациях в природных условиях. Вынужденное автономное существование. Правило добычи: воды, пищи, огня. Временное жилище. | 2 |
| | Практическое занятие № 30, 31 | 2 |
| Тема 5.5. Помощь при воздействии температур на организм человека. Способы самоспасения. | Содержание учебного материала | 2 |
| | Понятие об ожогах и их видах (термические, химические, кислотные, щелочные). Правило алгоритм помощи при ожогах различных видов. Способы самоспасения. Первая помощь пострадавшим на производстве. | 2 |
| | Консультации | 2 |
| | Дифференцированный зачет | 2 |
| Всего: | | 68 |

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Основы безопасности жизнедеятельности».

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная
2. Стол и стул для преподавателя
3. Столы и стулья для обучающихся
4. Шкаф для инструментов и приборов:
 - тренажеры для отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления — роботы-тренажеры типа «Гоша» и др.;
 - тренажер для отработки действий при оказании помощи в воде;
 - имитаторы ранений и поражений;
 - образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования (АСИО), средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм, общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут; дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности);
 - учебно-методический комплект «Факторы радиационной и химической опасности» для изучения факторов радиационной и химической опасности;
 - образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная; носилки плащевые;
 - образцы средств пожаротушения (СП);
 - макеты: встроенного убежища, быстровозводимого убежища, противорадиационного укрытия, а также макеты местности, зданий и муляжи;
 - макет автомата Калашникова;
 - электронный стрелковый тренажер.

Технические средства обучения:

1. Компьютеры
2. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1 - Смирнов А.Т. Основы безопасности жизнедеятельности 10 кл. - М.:Издат.центр" Академия",2011

2 Смирнов А.Т. Основы безопасности жизнедеят.11кл .-М.:Издат.центр" Академия",2011

3 ЭУМК « основы оказания первой мед. помощи.-М.: Издат. Центр" Академия",2017

Дополнительные источники:

1. Белов С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность)Ч.1.-М.: Издательство « Юрайт»,2018

2 Каракеян, В. И.Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://bibli-online.ru/bcode/433348>

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://urait.ru/>

2. Электронная библиотека НЭБ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих компетенций.

| Результаты освоения учебного предмета | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| <p>предметные:</p> <p>1) сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении;</p> <p>2) сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;</p> <p>3) сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения, правил безопасности на транспорте. Знание правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;</p> <p>4) знания о способах безопасного поведения в природной среде; умение применять их на практике; знать порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования;</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>Практические занятия № 1-31</p> |

5) владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знание мер профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера;

6) знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им;

7) сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;

8) знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знать порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знать права и обязанности граждан в области пожарной безопасности;

9) сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; знать роль государства в противодействии терроризму; уметь различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую

| | |
|--|------------------------------------|
| <p>деятельность и противодействовать им; знать порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности; знать порядок действий при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции;</p> <p>10) сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знание основ обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны;</p> <p>11) знание основ государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера; знание задач и основных принципов организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области;</p> <p>12) знание основ государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о роли государства, общества и личности в обеспечении безопасности.</p> | |
| <p>метапредметные:</p> <p>-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> <p>-способность их использовать в учебной,</p> | <p>Практические занятия № 1-31</p> |

познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.


-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

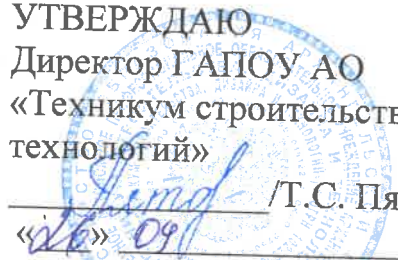
личностные:

-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к

| | |
|--|---|
| <p>саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;</p> <p>-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.</p> | <p>- Фронтальный опрос;</p> <p>- Тестирование;</p> <p>- Сообщение</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»
 /Т.С. Пятовская/
«26» 09/2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУП.11 ФИЗИКА
основной профессиональной образовательной программы—
программы подготовки специалистов среднего звена
по профессии
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Окольничников Виктор Сергеевич - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум
строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической
комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2025 г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.11 Физика является частью основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебный предмет ОУП.11 Физика относится общеобразовательным предметам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы .

1.3. Цели и задачи учебного предмета – требования к результатам освоения учебного предмета:

Освоение содержания учебного предмета Физика обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;

-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

метапредметных:

-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

предметных:

- понимание роли физики в различных сферах деятельности человека и места физики в научной картине мира.
- умение различать условия применимости физических моделей и условия применимости физических законов.
- умение анализировать и объяснять механические, тепловые, электрические явления.
- умение описывать физические процессы и явления, объяснять особенности протекания физических явлений.
- умение проводить исследования и измерения физических величин.
- умение проводить опыты по проверке гипотезы, планировать и проводить эксперимент, анализировать результаты.
- соблюдение правила безопасного труда в рамках учебного эксперимента, практикума, учебно-исследовательской и проектной деятельности.
- умение решать расчетные и качественные задачи.
- знание основных принципов работы измерительных приборов, устройств, процессов.

- знание примеров вклада учёных-физиков в развитие науки.
- умение анализировать и оценивать последствия бытовой и производственной деятельности человека, связанной с физическими процессами с позиций экологической безопасности.
- знание различных способов работы с информацией физического содержания.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 102 часа, включая практических занятий – 50 часов;
- консультаций – 4 часа;
- промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 108 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 102 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 50 |
| Консультации | 4 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУП.11 Физика

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | Объем часов |
|-----------------------------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1 | Механика | 3 |
| Тема 1.1 | Содержание учебного материала | 4 |
| Кинематика | 1. Механическое движение. Перемещение. Путь. Скорость. Равномерное прямолинейное движение. | 1 |
| | 2. Ускорение. Равнопеременное прямолинейное движение. Свободное падение. Движение тела, брошенного под углом к горизонту. Равномерное движение по окружности. | 1 |
| | Практическое занятие №1: Перемещение. Путь. Скорость. Практическое занятие №2: Равномерное прямолинейное движение. Практическое занятие №3: Ускорение. Равнопеременное прямолинейное движение. Свободное падение. Практическое занятие №4: Движение тела, брошенного под углом к горизонту. Равномерное движение по окружности. | 2 |
| Тема 1.2 | Содержание учебного материала | 4 |
| Динамика | 1. Первый закон Ньютона. Сила. Масса. Импульс. Второй закон Ньютона. Основной закон классической динамики. Третий закон Ньютона. | 1 |
| | 2. Закон всемирного тяготения. Гравитационное поле. Сила тяжести. Вес. Способы измерения массы тел. Силы в механике. | 1 |
| | Практическое занятие №5: Сила. Масса. Импульс. Практическое занятие №6: Законы Ньютона. Практическое занятие №7: Закон всемирного тяготения. Гравитационное поле. | 2 |

| | | |
|--|---|----------|
| | Практическое занятие №8: Сила тяжести. Вес. | |
| Тема 1.3 | Содержание учебного материала | 4 |
| Законы сохранения | 1.Импульс. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. | 1 |
| | 2.Работа силы. Работа потенциальных сил. Мощность. | 1 |
| | 3.Энергия. Кинетическая энергия. Потенциальная энергия. Закон сохранения механической энергии. Применение законов сохранения. | 1 |
| | Практическое занятие №9: Импульс. Закон сохранения импульса. Реактивное движение Практическое занятие №10:Работа силы. Практическое занятие №11: Работа потенциальных сил. Практическое занятие №12: Мощность. Практическое занятие №13: Законы сохранения Практическое занятие №14: Энергия | 1 |
| Раздел 2 | Молекулярная физика и термодинамика | |
| Тема 2.1 | Содержание учебного материала | 6 |
| Основы молекулярной физики и термодинамики | 1.Основные положения молекулярно-кинетической теории. Размеры и масса молекул и атомов. Броуновское движение. Диффузия. Силы и энергия межмолекулярного взаимодействия. Строение газообразных, жидких и твердых тел. Скорости движения молекул и их измерение. Идеальный газ. | 2 |
| | 2.Давление газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории газов. Температура и ее измерение. Газовые законы. Абсолютный нуль температуры. Термодинамическая шкала температуры. Уравнение состояния идеального газа. Молярная газовая постоянная. | 2 |
| | Практическое занятие №15: Размеры и масса молекул и атомов. Практическое занятие №16: Силы и энергия межмолекулярного взаимодействия. | 2 |

| | | |
|--|--|----------|
| | <p>Практическое занятие №17: Скорости движения молекул и их измерение.</p> <p>Практическое занятие №18: Давление газа.</p> <p>Практическое занятие №19: Основное уравнение молекулярно-кинетической теории газов.</p> <p>Практическое занятие №20: Газовые законы.</p> <p>Практическое занятие №21: Уравнение состояния идеального газа.</p> <p>Практическое занятие №22: Изопроцессы</p> | |
| Тема 2.2 | Содержание учебного материала | 8 |
| Основы термодинамики | 1. Основные понятия и определения. Внутренняя энергия системы. Внутренняя энергия идеального газа. Работа и теплота как формы передачи энергии. Теплоемкость. Удельная теплоемкость. Уравнение теплового баланса. Первое начало термодинамики. | 3 |
| | 2. Адиабатный процесс. Принцип действия тепловой машины. КПД теплового двигателя. Второе начало термодинамики. Термодинамическая шкала температур. Холодильные машины. Тепловые двигатели. Охрана природы. | 3 |
| | <p>Практическое занятие №23: Внутренняя энергия идеального газа.</p> <p>Практическое занятие №24: Работа и теплота как формы передачи энергии.</p> <p>Практическое занятие №25: Уравнение теплового баланса.</p> <p>Практическое занятие №26: Первое начало термодинамики.</p> <p>Практическое занятие №27: Адиабатный процесс.</p> <p>Практическое занятие №28: КПД теплового двигателя.</p> <p>Практическое занятие №29: Второе начало термодинамики.</p> <p>Практическое занятие №30: Тепловые двигатели.</p> | 2 |
| Тема 2.3 | Содержание учебного материала | 6 |
| Свойства твердых тел, жидкостей, паров | Свойства паров. Испарение и конденсация. Насыщенный пар и его свойства. Абсолютная и относительная влажность воздуха. Точка росы. Кипение. Зависимость температуры кипения от давления. Перегретый пар и его использование в технике. | 4 |

| | | |
|--------------------|---|----------|
| | <p>Свойства жидкостей. Характеристика жидкого состояния вещества. Поверхностный слой жидкости. Энергия поверхностного слоя. Явления на границе жидкости с твердым телом. Капиллярные явления.</p> <p>Свойства твердых тел. Характеристика твердого состояния вещества. Упругие свойства твердых тел. Закон Гука. Механические свойства твердых тел. Тепловое расширение твердых тел и жидкостей. Плавление и кристаллизация.</p> | |
| | <p>Практическое занятие №31: Насыщенный пар и его свойства.</p> <p>Практическое занятие №32: Абсолютная и относительная влажность воздуха.</p> <p>Практическое занятие №33: Кипение. Зависимость температуры кипения от давления.</p> <p>Практическое занятие №34: Поверхностный слой жидкости. Энергия поверхностного слоя.</p> <p>Практическое занятие №35: Явления на границе жидкости с твердым телом. Капиллярные явления.</p> <p>Практическое занятие №36: Упругие свойства твердых тел. Закон Гука. Механические свойства твердых тел.</p> <p>Тепловое расширение твердых тел и жидкостей.</p> | 2 |
| Раздел 3 | Электродинамика | |
| Тема 3.1 | Содержание учебного материала | 8 |
| Электрическое поле | 1. Электрические заряды. Закон сохранения заряда. Закон Кулона. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции полей. Работа сил электростатического поля. Потенциал. Разность потенциалов. Эквипотенциальные поверхности. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля. | 4 |
| | 2. Диэлектрики в электрическом поле. Поляризация диэлектриков. Проводники в электрическом поле. Конденсаторы. Соединение конденсаторов в батарею. Энергия заряженного конденсатора. Энергия электрического поля. | 2 |
| | Практическое занятие №37: Закон Кулона. Практическое занятие №38: Электрическое поле. | 2 |

| | | |
|--------------------------|---|----------|
| | <p>Практическое занятие №39: Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции полей.</p> <p>Практическое занятие №40: Работа сил электростатического поля.</p> <p>Практическое занятие №41: Потенциал. Разность потенциалов.</p> <p>Практическое занятие №42: Конденсаторы. Соединение конденсаторов в батарею.</p> <p>Практическое занятие №43: Энергия заряженного конденсатора.</p> <p>Практическое занятие №44: Энергия электрического поля.</p> | |
| Тема 3.2 | Содержание учебного материала | 8 |
| Законы постоянного тока. | 1. Условия, необходимые для возникновения и поддержания электрического тока. Сила тока и плотность тока. Закон Ома для участка цепи без ЭДС. Зависимость электрического сопротивления от материала, длины и площади поперечного сечения проводника. Зависимость электрического сопротивления проводников от температуры. | 4 |
| | 2. Электродвижущая сила источника тока. Закон Ома для полной цепи. Соединение проводников. Соединение источников электрической энергии в батарею. Закон Джоуля—Ленца. Работа и мощность электрического тока. Тепловое действие тока. | 2 |
| | <p>Практическое занятие №45: Законы постоянного тока.</p> <p>Практическое занятие №46: Сила тока и плотность тока.</p> <p>Практическое занятие №47: Закон Ома для участка цепи без ЭДС.</p> <p>Практическое занятие №48: Зависимость электрического сопротивления от материала, длины и площади поперечного сечения проводника. Зависимость электрического сопротивления проводников от температуры.</p> <p>Практическое занятие №49: Закон Ома для полной цепи.</p> <p>Практическое занятие №50: Соединение проводников.</p> <p>Практическое занятие №51: Соединение источников электрической энергии в батарею.</p> <p>Практическое занятие №52: Закон Джоуля—Ленца. Работа и мощность электрического тока. Тепловое действие тока.</p> | 2 |
| Тема 3.3 | Содержание учебного материала | 4 |

| | | |
|---------------------------|--|----------|
| Полупроводники | Электрический ток в полупроводниках. Собственная проводимость полупроводников. Полупроводниковые приборы | 2 |
| | Практическое занятие №53: Электрический ток в полупроводниках. Собственная проводимость полупроводников. Практическое занятие №54: Полупроводниковые приборы | 2 |
| Тема 3.4 | Содержание учебного материала | 6 |
| Магнитное поле | Вектор индукции магнитного поля. Действие магнитного поля на прямолинейный проводник с током. Закон Ампера. Взаимодействие токов. Магнитный поток. Работа по перемещению проводника с током в магнитном поле. Действие магнитного поля на движущийся заряд. Сила Лоренца. Определение удельного заряда. Ускорители заряженных частиц. | 4 |
| | Практическое занятие №55: Вектор индукции магнитного поля. Практическое занятие №56: Действие магнитного поля на прямолинейный проводник с током. Практическое занятие №57: Закон Ампера. Взаимодействие токов. Практическое занятие №58: Магнитный поток. Работа по перемещению проводника с током в магнитном поле. Практическое занятие №59: Действие магнитного поля на движущийся заряд. Сила Лоренца. Практическое занятие №60: Определение удельного заряда. Ускорители заряженных частиц. | 2 |
| Тема 3.5 | Содержание учебного материала | 4 |
| Электромагнитная индукция | Электромагнитная индукция. Вихревое электрическое поле. Самоиндукция. Энергия магнитного поля. | 2 |
| | Практическое занятие №61: Электромагнитная индукция. Вихревое электрическое поле. Практическое занятие №62: Самоиндукция. Энергия магнитного поля. | 2 |
| Раздел 4 | Колебания и волны | |
| Тема 4.1 | Содержание учебного материала | 4 |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Механические колебания | Колебательное движение. Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Линейные механические колебательные системы. Превращение энергии при колебательном движении. Свободные затухающие механические колебания. Вынужденные механические колебания. | 2 |
| | Практическое занятие №63: Свободные механические колебания. Практическое занятие №64: Линейные механические колебательные системы. | 2 |
| Тема 4.2 | Содержание учебного материала | 4 |
| Упругие волны | Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Уравнение плоской бегущей волны. Интерференция волн. Понятие о дифракции волн. Звуковые волны. Ультразвук и его применение. | 2 |
| | Практическое занятие №65: Уравнение плоской бегущей волны. Практическое занятие №66: Интерференция волн. | 2 |
| Тема 4.3 | Содержание учебного материала | 4 |
| Электромагнитные колебания | Свободные электромагнитные колебания. Превращение энергии в колебательном контуре. Затухающие электромагнитные колебания. Генератор незатухающих электромагнитных колебаний. Вынужденные электрические колебания. Переменный ток. Генератор переменного тока. Емкостное и индуктивное сопротивления переменного тока. Закон Ома для электрической цепи переменного тока. Работа и мощность переменного тока. Генераторы тока. Трансформаторы. Токи высокой частоты. Получение, передача и распределение электроэнергии. | 2 |
| | Практическое занятие №67: Свободные электромагнитные колебания. Практическое занятие №68: Переменный ток. Практическое занятие №69: Закон Ома для электрической цепи переменного тока. Практическое занятие №70: Работа и мощность переменного тока. Практическое занятие №71: Генераторы тока. Практическое занятие №72: Трансформаторы. | 2 |
| Тема 4.4 | Содержание учебного материала | 4 |

| | | |
|-------------------------|--|----------|
| Электромагнитные волны | Электромагнитное поле как особый вид материи. Электромагнитные волны. Вибратор Герца. Открытый колебательный контур. Изобретение радио А. С. Поповым. Понятие о радиосвязи. Применение электромагнитных волн. | 2 |
| | Практическое занятие №73: Электромагнитные волны. Практическое занятие №74: Открытый колебательный контур. | 2 |
| Раздел 5 | Оптика | |
| Тема 5.1 | Содержание учебного материала | 4 |
| Природа света | Скорость распространения света. Законы отражения и преломления света. Полное отражение. Линзы. Глаз как оптическая система. Оптические приборы. | 2 |
| | Практическое занятие №75: Скорость распространения света. | 2 |
| | Практическое занятие №76: Законы отражения и преломления света. Полное отражение. | |
| | Практическое занятие №77: Линзы. Практическое занятие №78: Оптические приборы. | |
| Тема 5.2 | Содержание учебного материала | 4 |
| Волновые свойства света | Интерференция света. Когерентность световых лучей. Интерференция в тонких пленках. Полосы равной толщины. Кольца Ньютона. Использование интерференции в науке и технике. Дифракция света. Дифракция на щели в параллельных лучах. Дифракционная решетка. Понятие о голографии. Поляризация поперечных волн. Поляризация света. Двойное лучепреломление. Поляроиды. Дисперсия света. Виды спектров. Спектры испускания. Спектры поглощения. Ультрафиолетовое и инфракрасное излучения. Рентгеновские лучи. Их природа и свойства. | 2 |
| | Практическое занятие №79: Интерференция света. Интерференция в тонких пленках. Практическое занятие №80: Дифракция на щели в параллельных лучах. Дифракционная решетка. Практическое занятие №81: Поляризация света. Дисперсия света. Практическое занятие №82: Виды спектров. Спектры испускания. Спектры поглощения. | 2 |
| | | |
| Раздел 6 | Элементы квантовой физики | |

| | | |
|-------------------------------|---|----------|
| Тема 6.1 | Содержание учебного материала | 4 |
| Квантовая оптика | Квантовая гипотеза Планка. Фотоны. Внешний фотоэлектрический эффект. Внутренний фотоэффект. Типы фотоэлементов. | 2 |
| | Практическое занятие № 83: Квантовая гипотеза Планка. Фотоны. Практическое занятие №84: Внешний фотоэлектрический эффект. Внутренний фотоэффект. Типы фотоэлементов. | 2 |
| Тема 6.2 | Содержание учебного материала | 4 |
| Физика атома | Развитие взглядов на строение вещества. Закономерности в атомных спектрах водорода. Ядерная модель атома. Опыты Э. Резерфорда. Модель атома водорода по Н. Бору. Квантовые генераторы. Физика атомного ядра. Естественная радиоактивность. Закон радиоактивного распада. Способы наблюдения и регистрации заряженных частиц. Эффект Вавилова — Черенкова. Строение атомного ядра. Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер. Ядерные реакции. Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Биологическое действие радиоактивных излучений. Элементарные частицы. | 2 |
| | Практическое занятие № 85: Закон радиоактивного распада. Практическое занятие №86: Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер. Практическое занятие №87: Ядерные реакции. Практическое занятие №88: Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. | 2 |
| Раздел 7 | Эволюция Вселенной | |
| Тема 7.1 | Содержание учебного материала | 2 |
| Строение и эволюция Вселенной | Наша звездная система — Галактика. Другие галактики. Бесконечность Вселенной. Понятие о космологии. Расширяющаяся Вселенная. Модель горячей Вселенной. Строение и происхождение Галактик. Эволюция звезд. Гипотеза происхождения Солнечной системы. Термоядерный синтез. Проблема термоядерной энергетики. Энергия Солнца и звезд. Эволюция звезд. Происхождение Солнечной системы. | 1 |

| | | |
|---|---|-----|
| | <p>Практическое занятие №89: Наша звездная система — Галактика. Другие галактики. Бесконечность Вселенной. Понятие о космологии. Расширяющаяся Вселенная. Модель горячей Вселенной. Строение и происхождение Галактик. Эволюция звезд.</p> <p>Практическое занятие №90: Гипотеза происхождения Солнечной системы. Термоядерный синтез. Проблема термоядерной энергетики. Энергия Солнца и звезд. Эволюция звезд. Происхождение Солнечной системы.</p> | 1 |
| консультации | | 4 |
| Промежуточная аттестация по предмету в виде дифференцированного зачета | | 2 |
| Всего: | | 102 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Физика» и лаборатория для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная.
2. Стол и стул для преподавателя.
3. Столы и стулья для обучающихся.
4. Лаборантское помещение для инструментов и приборов.

Технические средства обучения:

1. Компьютер с выходом в локальную сеть и глобальную сеть интернет.
2. Интерактивная доска и мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дмитриева, В.Ф. Физика для профессий и специальностей технического профиля: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.Ф. Дмитриева. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 448с.
2. Дмитриева, В.Ф. Физика для профессий и специальностей технического профиля: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.Ф. Дмитриева. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 256с.

Дополнительные источники:

1. Касьянов, В.А. Физика. 10кл. Базовый уровень : учеб. для общеобразоват. Учреждений / В.А. Касьянов. – 3-е изд., дораб. – М. : Дрофа, 2021. – 271с.
2. Касьянов, В.А. Физика. 11кл. Базовый уровень : учеб. для общеобразоват. Учреждений / В.А. Касьянов. – 3-е изд., дораб. – М. : Дрофа, 2021. – 269с.

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебного предмета | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| <p>личностных:</p> <p>-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;</p> <p>-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.</p> <p>метапредметных:</p> <p>- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> <p>-способность их использовать в учебной,</p> | <p>Текущий контроль: Практические работы №1-68</p> |

познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

предметных:

- понимание роли физики в различных сферах деятельности человека и места физики в научной картине мира.

- умение различать условия применимости физических моделей и условия применимости

| | |
|---|--|
| <p>физических законов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение анализировать и объяснять механические, тепловые, электрические явления. - умение описывать физические процессы и явления, объяснять особенности протекания физических явлений. - умение проводить исследования и измерения физических величин. - умение проводить опыты по проверке гипотезы, планировать и проводить эксперимент, анализировать результаты. - соблюдение правила безопасного труда в рамках учебного эксперимента, практикума, учебно-исследовательской и проектной деятельности. - умение решать расчетные и качественные задачи. - знание основных принципов работы измерительных приборов, устройств, процессов. - знание примеров вклада учёных-физиков в развитие науки. - умение анализировать и оценивать последствия бытовой и производственной деятельности человека, связанной с физическими процессами с позиций экологической безопасности. - знание различных способов работы с информацией физического содержания. | |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и технологий»
/Т.С. Пятовская/
«16» 09 _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД. 12 ХИМИЯ
основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Малыгина Елизавета Ивановна - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 7 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 14 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 16 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.12 Химия является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУД. 12 Химия относится к общеобразовательным дисциплинам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.12 Химия обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

- **личностных:**

-осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;

-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

- **метапредметных:**

-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

• **предметных:**

- сформированность представлений о химической составляющей естественно-научной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

- владение системой химических знаний, которая включает:

основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, молекула, валентность, электроотрицательность, химическая связь, структурная формула (развернутая и сокращенная), моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды,

кислород и азотсодержащие соединения, мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения);

теории и законы (теория строения органических веществ А.М. Бутлерова, закон сохранения массы веществ);

закономерности, символический язык химии;

мировоззренческие знания, лежащие в основе понимания причинности и системности химических явлений, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших органических веществ в быту и практической деятельности человека;

- сформированность умений выявлять характерные признаки понятий, устанавливать их взаимосвязь, использовать соответствующие понятия при описании состава, строения и превращений органических соединений;

- сформированность умений использовать химическую символику для составления молекулярных и структурных (развернутой, сокращенной) формул органических веществ и уравнений химических реакций, изготавливать модели молекул органических веществ для иллюстрации их химического и пространственного строения;

- сформированность умений устанавливать принадлежность изученных органических веществ по их составу и строению к определенному классу/группе соединений (углеводороды, кислород и азотсодержащие соединения, высокомолекулярные соединения), давать им названия по систематической номенклатуре (IUPAC), а также приводить тривиальные названия отдельных органических веществ (этилен, пропилен, ацетилен, этиленгликоль, глицерин, фенол, формальдегид, ацетальдегид, муравьиная кислота, уксусная кислота, олеиновая кислота, стеариновая кислота, глюкоза, фруктоза, крахмал, целлюлоза, глицин);

- сформированность умения определять виды химической связи в органических соединениях (одинарные и кратные);

- сформированность умения применять положения теории строения органических веществ А.М. Бутлерова для объяснения зависимости свойств веществ от их состава и строения; закон сохранения массы веществ;

- сформированность умений характеризовать состав, строение, физические и химические свойства типичных представителей различных классов органических веществ (метан, этан, этилен, пропилен, ацетилен, бутadiен-1,3, метилбутadiен-1,3, бензол, метанол, этанол, этиленгликоль, глицерин, фенол, ацетальдегид, муравьиная и уксусная кислоты, глюкоза, крахмал, целлюлоза, аминокислота), иллюстрировать генетическую связь между ними уравнениями соответствующих химических реакций с использованием структурных формул;

- сформированность умения характеризовать источники углеводородного сырья (нефть, природный газ, уголь), способы их переработки и практическое применение продуктов переработки;

- сформированность умений проводить вычисления по химическим уравнениям (массы, объема, количества исходного вещества или продукта реакции по известным массе, объему, количеству одного из исходных веществ или продуктов реакции);

- сформированность умений владеть системой знаний об основных методах научного познания, используемых в химии при изучении веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование), использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;

- сформированность умений соблюдать правила пользования химической посудой и лабораторным оборудованием, а также правила обращения с веществами в соответствии с инструкциями по выполнению лабораторных химических опытов;

- сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции органических веществ, денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков) в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием, представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

- сформированность умений критически анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средства массовой информации, Интернет и других);

- сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды, осознавать опасность воздействия на живые организмы определенных органических веществ, понимая смысл показателя ПДК (предельно допустимой концентрации), пояснять на примерах способы уменьшения и предотвращения их вредного воздействия на организм человека;

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: умение применять знания об основных доступных методах познания веществ и химических явлений;

для слепых и слабовидящих обучающихся: умение использовать рельефно точечную систему обозначений Л. Брайля для записи химических формул.

- сформированность представлений о химической составляющей естественно-научной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

- владение системой химических знаний, которая включает:

основополагающие понятия (химический элемент, атом, изотоп, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, моль, молярный объем, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), кристаллическая решетка, типы химических реакций, раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие);

теории и законы (теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы веществ, закон сохранения и превращения энергии при химических реакциях), закономерности, символический язык химии, мировоззренческие знания, лежащие в основе понимания причинности и системности химических явлений, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических веществ в быту и практической деятельности человека;

- сформированность умений выявлять характерные признаки понятий, устанавливать их взаимосвязь, использовать соответствующие понятия при описании неорганических веществ и их превращений;

- сформированность умений использовать химическую символику для составления формул веществ и уравнений химических реакций, систематическую номенклатуру (IUPAC) и тривиальные названия отдельных неорганических веществ (угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода, пирит и другие);

- сформированность умений определять валентность и степень окисления химических элементов в соединениях различного состава, вид химической связи (ковалентная, ионная, металлическая, водородная) в соединениях, тип кристаллической решетки конкретного вещества (атомная, молекулярная, ионная, металлическая), характер среды в водных растворах неорганических соединений;

- сформированность умений устанавливать принадлежность неорганических веществ по их составу к определенному классу/группе соединений (простые вещества - металлы и неметаллы, оксиды, основания, кислоты, амфотерные гидроксиды, соли);
- сформированность умений раскрывать смысл периодического закона Д.И. Менделеева и демонстрировать его систематизирующую, объяснительную и прогностическую функции;
- сформированность умений характеризовать электронное строение атомов химических элементов 1 - 4 периодов Периодической системы химических элементов Д.И. Менделеева, используя понятия "s-, p-, d-электронные орбитали", "энергетические уровни", объяснять закономерности изменения свойств химических элементов и их соединений по периодам и группам Периодической системы химических элементов Д.И. Менделеева;
- сформированность умений характеризовать (описывать) общие химические свойства неорганических веществ различных классов, подтверждать существование генетической связи между неорганическими веществами с помощью уравнений соответствующих химических реакций;
- сформированность умения классифицировать химические реакции по различным признакам (числу и составу реагирующих веществ, тепловому эффекту реакции, изменению степеней окисления элементов, обратимости реакции, участием катализатора);
- сформированность умений составлять уравнения реакций различных типов, полные и сокращенные уравнения реакций ионного обмена, учитывая условия, при которых эти реакции идут до конца;
- сформированность умений проводить реакции, подтверждающие качественный состав различных неорганических веществ, распознавать опытным путем ионы, присутствующие в водных растворах неорганических веществ;
- сформированность умений раскрывать сущность окислительно-восстановительных реакций посредством составления электронного баланса этих реакций;
- сформированность умений объяснять зависимость скорости химической реакции от различных факторов; характер смещения химического равновесия в зависимости от внешнего воздействия (принцип Ле Шателье);
- сформированность умений характеризовать химические процессы, лежащие в основе промышленного получения серной кислоты, аммиака, а также сформированность представлений об общих научных принципах и экологических проблемах химического производства;

- сформированность умений проводить вычисления с использованием понятия "массовая доля вещества в растворе", объемных отношений газов при химических реакциях, массы вещества или объема газов по известному количеству вещества, массе или объему одного из участвующих в реакции веществ, теплового эффекта реакции на основе законов сохранения массы веществ, превращения и сохранения энергии;

- сформированность умений соблюдать правила пользования химической посудой и лабораторным оборудованием, а также правила обращения с веществами в соответствии с инструкциями по выполнению лабораторных химических опытов;

- сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (разложение пероксида водорода в присутствии катализатора, определение среды растворов веществ с помощью универсального индикатора, влияние различных факторов на скорость химической реакции, реакции ионного обмена, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония, решение экспериментальных задач по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием, представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

- сформированность умений критически анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средства массовой коммуникации, Интернет и других);

- сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды, осознавать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя ПДК, пояснять на примерах способы уменьшения и предотвращения их вредного воздействия на организм человека;

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: умение применять знания об основных доступных методах познания веществ и химических явлений;

для слепых и слабовидящих обучающихся: умение использовать рельефно точечную систему обозначений Л. Брайля для записи химических формул.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 66 часов, включая 18 часа практических занятий;
- консультации – 4 часа
- промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 66 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 18 |
| Консультации | 4 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.12 «Химия»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. | Основы строения вещества | 8 |
| Тема 1.1 Строение атомов химических элементов и природа химической связи | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Химия как наука. Основные понятия химии. | 5 |
| | 2. Современная модель строения атома. Электронные конфигурации атома. | |
| | 3. Валентные электроны. Валентность. | |
| | 4. Химическая связь. Электронная природа химической связи. | |
| | 5. Виды и механизмы образования связей. Межмолекулярное взаимодействие. | |
| | Практическое занятие № 1 Решение практических заданий на составление электронно-графических формул элементов в основном и возбужденном состоянии атома. | 1 |
| Тема 1.2. Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева | Содержание учебного материала | 2 |
| | 6. Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. Физический смысл Периодического закона Д.И. Менделеева. | 1 |
| | Практическое занятие № 2 Решение практико-ориентированных заданий на характеристику химических элементов. | 1 |
| Раздел 2. | Химические реакции | 7 |
| Тема 2.1 | Содержание учебного материала | 5 |

| | | |
|---|---|---|
| Типы химических реакций | 7. Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. 8. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения и обмена. | 3 |
| | 9. Уравнения окисления-восстановления. Степень окисления. Окислитель и восстановитель. Окисление и восстановление. | |
| | Практические занятия № 3 Составление окислительно-восстановительных реакций методом электронного баланса. Практические занятия № 4 Расчеты по уравнениям химических реакций с массы, объема и количества вещества. | 2 |
| Тема 2.2. Электролитическая диссоциация и ионный обмен | Содержание учебного материала | 2 |
| | 10. Теория электролитической диссоциации. Ионы, электролиты, неэлектролиты. | 1 |
| | Практические занятия № 5 Составление реакций ионного обмена путем составления их полных и сокращённых ионных уравнений. | 1 |
| Раздел 3. | Строение и свойства неорганических веществ | 9 |
| Тема 3.1. Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ. | Содержание учебного материала | 2 |
| | 11. Предмет неорганической химии. Классификация неорганических веществ. Простые и сложные вещества. Основные классы сложных веществ. | 1 |
| | Практические занятия № 6 Решение практических заданий по классификации и номенклатуре неорганических веществ различных классов. | 1 |
| Тема 3.2. Физико-химические свойства неорганических веществ | Содержание учебного материала | 7 |
| | 12. Металлы. Общие физические и химические свойства металлов. | 6 |
| | 13. Способы получения металлов. | |
| | 14. Значение металлов в природе. Коррозия металлов. | |
| | 15. Неметаллы. Общие физические и химические свойства неметаллов. | |
| 16. Классификация и номенклатура соединений неметаллов. | | |

| | | |
|---|--|-----------|
| | 17. Круговороты биогенных элементов в природе. | |
| | Практические занятия № 7 Составление уравнений химических свойств основных классов неорганических веществ. | 1 |
| Раздел 4. | Строение и свойства органических веществ | 37 |
| Тема 4.1. Классификация и строение органических веществ. | Содержание учебного материала | 6 |
| | 18. Появление и развитие органической химии. Предмет органической химии. | 4 |
| | 19. Значение и место органической химии в системе естественных наук. | |
| | 20. Теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова. | |
| | 21. Углеродный скелет органической молекулы. Зависимость свойств веществ от строения | 2 |
| Практические занятия № 8 Классификация органических веществ по строению углеродного скелета и наличию функциональной группы. Практические занятия № 9 Составление названий органических веществ с использованием основ международной номенклатуры. | | |
| Тема 4.2. Номенклатура и свойства органических соединений | Содержание учебного материала | 30 |
| | 22. Предельные углеводороды. Алканы. Строение, гомологичекий ряд и физические свойства. | 22 |
| | 23. Химические свойства алканов, способы получения и применение. | |
| | 24. Понятие о циклоалканах. Строение, свойства, применение. | |
| | 25. Этиленовые углеводороды углеводороды. Алкены Строение, гомологичекий ряд и физические свойства. | |
| | 26. Ацетиленовые углеводороды. Алкины Строение, гомологичекий ряд и физические свойства. | |

| | |
|---|---|
| 27. Способы получения и применение алкенов и алкинов. | |
| 28. Диеновые углеводороды. Строение, гомологический ряд и физические и химические свойства. Понятие о каучуках. | |
| 29. Понятие об ароматических соединениях. Бензол как простейший представитель аренов. Особенности строения, гомологический ряд. | |
| 30. Химические свойства и применение аренов. | |
| 31. Спирты. Строение, гомологический ряд, физические свойства. . | |
| 32. Химические свойства спиртов. Способы получения и применение. | |
| 33. Альдегиды и кетоны. Строение, гомологические ряды, физические свойства. | |
| 34. Карбоновые кислоты. Строение, гомологи, физические свойства. Номенклатура. | |
| 35. Сложные эфиры. Строение, нахождение в природе, номенклатура и основные свойства простейших представителей. | |
| 36. Жиры как сложные эфиры. Строение, классификация, основные свойства простейших представителей. | |
| 37. Понятие об углеводах. Состав, свойства и биологическое значение основных представителей. | |
| 38. Понятие об азотосодержащих соединениях. Амины, аминокислоты, белки . Особенности строения и свойства основных представителей. | |
| 39. Составление схем реакций, характеризующих химические свойства алкенов | |
| 40. Решение схем превращений, отражающих генетическую взаимосвязь углеводородов. | |
| 41. Составление названий спиртов по формуле и написание формул по названию согласно правилам международной номенклатуры. | |
| 42. Составление схем реакций, характеризующих химические свойства альдегидов и кетонов. | |
| 43. Составление схем реакций, характеризующих химические свойства карбоновых кислот. | |
| Практические занятия № 10 Алгоритмизация номенклатуры и изомерии алканов. | 8 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| | <p>Практические занятия № 11 Составление названий алканов по формуле и написание формул по названию согласно правилам международной номенклатуры.</p> <p>Практические занятия № 12 Составление изомеров для молекул алканов.</p> <p>Практические занятия № 13 Составление названий алкенов по формуле и написание формул по названию согласно правилам международной номенклатуры.</p> <p>Практические занятия № 14 Составление изомеров алкенов согласно видам изомерии.</p> <p>Практические занятия № 15 Составление названий алкинов по формуле и написание формул по названию согласно правилам международной номенклатуры.</p> <p>Практические занятия № 16 Решение схем превращений, отражающих генетическую взаимосвязь углеводов.</p> <p>Практические занятия № 17 Составление названий спиртов по формуле и написание формул по названию согласно правилам международной номенклатуры.</p> | |
| <p>Тема 4.3. Идентификация органических веществ и применение в бытовой и производственной деятельности человека</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Практические занятия № 18 Поиск и анализ кейсов о роли органической химии в решении проблем в развитии ряда отраслей промышленности и науки.</p> | <p>1</p> <p>1</p> |
| <p>Раздел 5.</p> | <p>Скорость химических реакций. Химическое равновесие</p> | <p>3</p> |

| | | |
|---|--|-----------|
| Тема 5.1. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций | Содержание учебного материала | 3 |
| | 44. Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов. | |
| | 45. Тепловые эффекты реакций. Экзо- и эндотермические реакции. | |
| | 46. Обратимость реакций. Химическое равновесие и его смещение. Факторы смещения равновесия. Принцип Ле Шателье | |
| Раздел 6. | Растворы | 2 |
| Тема 6.1. Понятие о растворах. Исследование свойств растворов | Содержание учебного материала | 2 |
| | 47. Растворение как физико-химический процесс. Растворы. Растворимость. Массовая доля растворенного вещества. | 2 |
| 48. Правила экологически целесообразного поведения в быту и в трудовой деятельности в целях сохранения здоровья человека с учетом опасности воздействия химических веществ. | | |
| | Консультации | 4 |
| | Дифференцированный зачет | 2 |
| Всего: | | 72 |

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Химия».

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная
2. Стол и стул для преподавателя
3. Столы и стулья для обучающихся
4. Шкаф для инструментов и приборов:

-

Технические средства обучения:

1. Компьютеры
2. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Габриелян О.С. Химия (базовый уровень) : учебник для 10 класса : среднее общее образование/ О.С. Габриелян – Москва : Издательство «Просвещение», 2023. – 272 с.;
2. Габриелян О.С. Химия (базовый уровень) : учебник для 11 класса : среднее общее образование/ О.С. Габриелян – Москва : Издательство «Просвещение», 2023. – 272 с.

Дополнительные источники:

- 1 Мартынова, Т. В. Химия : учебник и практикум для СПО / Т. В. Мартынова, И. В. Артамонова, Е. Б. Годунов ; под общ. ред. Т. В. Мартыновой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023
ЭБ «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. hemi.wallst.ru - «Химия. Образовательный сайт для школьников»
2. www.alhimikov.net - Образовательный сайт для школьников
3. chem.msu.su - Электронная библиотека по химии
4. www.enauki.ru - Интернет-издание для учителей «Естественные науки»

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебной дисциплины | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>предметные:</p> <ul style="list-style-type: none">- сформированность представлений о химической составляющей естественно-научной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;- владение системой химических знаний, которая включает:<ul style="list-style-type: none">основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, молекула, валентность, электроотрицательность, химическая связь, структурная формула (развернутая и сокращенная), моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород и азотсодержащие соединения, мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения);теории и законы (теория строения органических веществ А.М. Бутлерова, закон сохранения массы веществ);закономерности, символический язык химии; | Текущий контроль: Практические занятия №1-18 |

мировоззренческие знания, лежащие в основе понимания причинности и системности химических явлений, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших органических веществ в быту и практической деятельности человека;

- сформированность умений выявлять характерные признаки понятий, устанавливать их взаимосвязь, использовать соответствующие понятия при описании состава, строения и превращений органических соединений;

- сформированность умений использовать химическую символику для составления молекулярных и структурных (развернутой, сокращенной) формул органических веществ и уравнений химических реакций, изготавливать модели молекул органических веществ для иллюстрации их химического и пространственного строения;

- сформированность умений устанавливать принадлежность изученных органических веществ по их составу и строению к определенному классу/группе соединений (углеводороды, кислород и азотсодержащие соединения, высокомолекулярные соединения), давать им названия по систематической номенклатуре (IUPAC), а также приводить тривиальные названия отдельных органических веществ (этилен, пропилен, ацетилен, этиленгликоль, глицерин, фенол, формальдегид, ацетальдегид, муравьиная кислота, уксусная кислота, олеиновая кислота, стеариновая кислота, глюкоза, фруктоза, крахмал, целлюлоза, глицин);

- сформированность умения определять виды химической связи в органических соединениях (одинарные и кратные);

- сформированность умения применять положения теории строения органических веществ А.М. Бутлерова для объяснения зависимости свойств веществ от их состава и строения; закон сохранения массы веществ;

- сформированность умений характеризовать состав,

строение, физические и химические свойства типичных представителей различных классов органических веществ (метан, этан, этилен, пропилен, ацетилен, бутадиен-1,3, метилбутадиен-1,3, бензол, метанол, этанол, этиленгликоль, глицерин, фенол, ацетальдегид, муравьиная и уксусная кислоты, глюкоза, крахмал, целлюлоза, аминокислота), иллюстрировать генетическую связь между ними уравнениями соответствующих химических реакций с использованием структурных формул;

- сформированность умения характеризовать источники углеводородного сырья (нефть, природный газ, уголь), способы их переработки и практическое применение продуктов переработки;

- сформированность умений проводить вычисления по химическим уравнениям (массы, объема, количества исходного вещества или продукта реакции по известным массе, объему, количеству одного из исходных веществ или продуктов реакции);

- сформированность умений владеть системой знаний об основных методах научного познания, используемых в химии при изучении веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование), использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;

- сформированность умений соблюдать правила пользования химической посудой и лабораторным оборудованием, а также правила обращения с веществами в соответствии с инструкциями по выполнению лабораторных химических опытов;

- сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции органических веществ, денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков) в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с

веществами и лабораторным оборудованием, представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

- сформированность умений критически анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средства массовой информации, Интернет и других);

- сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды, осознавать опасность воздействия на живые организмы определенных органических веществ, понимая смысл показателя ПДК (предельно допустимой концентрации), пояснять на примерах способы уменьшения и предотвращения их вредного воздействия на организм человека;

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: умение применять знания об основных доступных методах познания веществ и химических явлений;

для слепых и слабовидящих обучающихся: умение использовать рельефно точечную систему обозначений Л. Брайля для записи химических формул.

- сформированность представлений о химической составляющей естественно-научной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

- владение системой химических знаний, которая включает:

основополагающие понятия (химический элемент, атом, изотоп, s-, p-, d- электронные орбитали атомов, ион, молекула, моль, молярный объем, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая

связь (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), кристаллическая решетка, типы химических реакций, раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие);

теории и законы (теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы веществ, закон сохранения и превращения энергии при химических реакциях), закономерности, символический язык химии, мировоззренческие знания, лежащие в основе понимания причинности и системности химических явлений, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических веществ в быту и практической деятельности человека;

- сформированность умений выявлять характерные признаки понятий, устанавливать их взаимосвязь, использовать соответствующие понятия при описании неорганических веществ и их превращений;

- сформированность умений использовать химическую символику для составления формул веществ и уравнений химических реакций, систематическую номенклатуру (IUPAC) и тривиальные названия отдельных неорганических веществ (угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода, пирит и другие);

- сформированность умений определять валентность и степень окисления химических элементов в соединениях различного состава, вид химической связи (ковалентная, ионная, металлическая, водородная) в соединениях, тип кристаллической решетки конкретного вещества (атомная, молекулярная, ионная, металлическая), характер среды в водных растворах неорганических соединений;

- сформированность умений устанавливать принадлежность неорганических веществ по их составу к определенному классу/группе соединений (простые

вещества - металлы и неметаллы, оксиды, основания, кислоты, амфотерные гидроксиды, соли);

- сформированность умений раскрывать смысл периодического закона Д.И. Менделеева и демонстрировать его систематизирующую, объяснительную и прогностическую функции;

- сформированность умений характеризовать электронное строение атомов химических элементов 1 - 4 периодов Периодической системы химических элементов Д.И. Менделеева, используя понятия "s-, p-, d-электронные орбитали", "энергетические уровни", объяснять закономерности изменения свойств химических элементов и их соединений по периодам и группам Периодической системы химических элементов Д.И. Менделеева;

- сформированность умений характеризовать (описывать) общие химические свойства неорганических веществ различных классов, подтверждать существование генетической связи между неорганическими веществами с помощью уравнений соответствующих химических реакций;

- сформированность умения классифицировать химические реакции по различным признакам (числу и составу реагирующих веществ, тепловому эффекту реакции, изменению степеней окисления элементов, обратимости реакции, участию катализатора);

- сформированность умений составлять уравнения реакций различных типов, полные и сокращенные уравнения реакций ионного обмена, учитывая условия, при которых эти реакции идут до конца;

- сформированность умений проводить реакции, подтверждающие качественный состав различных неорганических веществ, распознавать опытным путем ионы, присутствующие в водных растворах неорганических веществ;

- сформированность умений раскрывать сущность окислительно-восстановительных реакций посредством составления электронного баланса этих реакций;

- сформированность умений объяснять зависимость скорости химической реакции от различных факторов; характер смещения химического равновесия в зависимости от внешнего воздействия (принцип Ле Шателье);

- сформированность умений характеризовать химические процессы, лежащие в основе промышленного получения серной кислоты, аммиака, а также сформированность представлений об общих научных принципах и экологических проблемах химического производства;

- сформированность умений проводить вычисления с использованием понятия "массовая доля вещества в растворе", объемных отношений газов при химических реакциях, массы вещества или объема газов по известному количеству вещества, массе или объему одного из участвующих в реакции веществ, теплового эффекта реакции на основе законов сохранения массы веществ, превращения и сохранения энергии;

- сформированность умений соблюдать правила пользования химической посудой и лабораторным оборудованием, а также правила обращения с веществами в соответствии с инструкциями по выполнению лабораторных химических опытов;

- сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (разложение пероксида водорода в присутствии катализатора, определение среды растворов веществ с помощью универсального индикатора, влияние различных факторов на скорость химической реакции, реакции ионного обмена, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония, решение экспериментальных задач по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием, представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>основе этих результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность умений критически анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средства массовой коммуникации, Интернет и других); - сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды, осознавать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя ПДК, пояснять на примерах способы уменьшения и предотвращения их вредного воздействия на организм человека; <p>для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: умение применять знания об основных доступных методах познания веществ и химических явлений;</p> <p>для слепых и слабовидящих обучающихся: умение использовать рельефно точечную систему обозначений Л. Брайля для записи химических формул.</p> | |
| <p>метапредметные:</p> <ul style="list-style-type: none"> -освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные); -способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике; -готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками | <p>Практические занятия №1-18</p> |

| | |
|---|---|
| <p>и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p> <p>Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладеть: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.</p> <p>-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.</p> <p>-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.</p> <p>-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.</p> | |
| <p>личностные:</p> <p>осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;</p> <p>-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок,</p> | <p>Фронтальный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Сообщение</p> |

| | |
|--|--|
| антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы. | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет | |
| | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и технологий»
/Т.С. Пятовская/
«ав» _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД. 13 БИОЛОГИЯ
основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной
формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Малыгина Елизавета Ивановна - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум
строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической
комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 7 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 16 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 18 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.13 Биология является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУД. 13 Биология относится к общеобразовательным дисциплинам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

Освоение содержания общеобразовательной дисциплины ОУД.11 Биология обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

- *личностных:*

- осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;

- ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;

- целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

- *метапредметных:*

- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.

-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.

-Овладение системой коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.

-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.

• **предметных:**

- сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания естественных наук, в формировании современной естественно-научной картины мира и научного мировоззрения, о вкладе российских и зарубежных ученых - биологов в развитие биологии, функциональной грамотности человека для решения жизненных задач;

- умение раскрывать содержание биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, организм, метаболизм, уровневая организация живых систем, самовоспроизведение, наследственная изменчивость, рост и развитие, вид, популяция, генофонд, эволюция, движущие силы (факторы) эволюции, приспособленность организмов, видообразование, экологические факторы,

экосистема, продуценты, консументы, редуценты, цепи питания, экологическая пирамида, биогеоценоз, биосфера;

- умение излагать биологические теории (клеточная, хромосомная, мутационная, центральная догма молекулярной биологии), законы (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова) и учения (о центрах многообразия и происхождения культурных растений Н.И. Вавилова, эволюционная теория Ч. Дарвина, синтетическая теория эволюции), законы и закономерности (зародышевого сходства К.М. Бэра, чередования главных направлений и путей эволюции А.Н. Северцова, учения о биосфере В.И. Вернадского), определять границы их применимости к живым системам;

- умение владеть методами научного познания в биологии: наблюдение и описание живых систем, процессов и явлений, организация и проведение биологического эксперимента, выдвижение гипотезы, выявление зависимости между исследуемыми величинами, объяснение полученных результатов, использованных научных понятий, теорий и законов, умение делать выводы на основании полученных результатов;

- умение выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот, одноклеточных и многоклеточных организмов, и строения биологических объектов: видов, популяций, продуцентов, консументов, редуцентов, биогеоценозов и экосистем, особенности процессов: обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, размножения, онтогенеза, наследственной изменчивости, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов, действия экологических факторов на организмы, переноса веществ и потока энергии в экосистемах, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и биогеохимических циклов в биосфере;

- умение применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения норм грамотного поведения в окружающей природной среде, понимание необходимости использования достижений современной биологии для рационального природопользования;

- умение решать элементарные биологические задачи, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания);

- умение выполнять лабораторные и практические работы, соблюдать правила при работе с учебным и лабораторным оборудованием;
- умение критически оценивать и интерпретировать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы), рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;
- умение создавать собственные письменные и устные сообщения, обобщая биологическую информацию из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 66 часов, включая 26 часа практических занятий;
- консультации – 4 часа
- промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 66 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 26 |

| | |
|--|---|
| контрольная работа | 4 |
| консультации | 4 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.13 «Биология»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. | Клетка – структурно-функциональная единица живого | 18 |
| Тема 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Современные отрасли биологических знаний. Связь биологии с другими науками. Роль и место биологии в формировании современной научной картины мира. | 4 |
| | 1. Уровни организации живой материи. Общая характеристика жизни, свойства живых систем. | |
| | 3. Химическая организация клетки. Неорганические и органические вещества клетки вещества клетки. 4. Органические вещества клетки вещества клетки. | |
| Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Клеточная теория (Т. Шванн, М. Шлейден, Р. Вирхов). Типы клеточной организации: прокариотический и эукариотический. 2. Одноклеточные и многоклеточные организмы. Неклеточные формы жизни (вирусы, бактериофаги). | 2 |
| | Практическое занятие №1 «Прокариотические и эукариотические клетки». Практическое занятия №2 Вирусные и бактериальные заболевания. Общие принципы использования лекарственных веществ. Особенности применения антибиотиков. | 2 |
| Тема 1.3. Структурно-функциональ | Содержание учебного материала | 4 |

| | | |
|---|--|----|
| ные факторы наследственности | 1. Хромосомная теория Т. Моргана. Строение хромосом. | 2 |
| | 2. Нуклеиновые кислоты: ДНК, РНК нахождение в клетке, их строение и функции. Матричные процессы в клетке: репликация, биосинтез белка, репарация. Генетический код и его свойства. | |
| | Практическое занятия № 3 Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК. | 2 |
| | Практическое занятия № 4 Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК. | |
| Тема 1.4. Обмен веществ и превращение энергии в клетке | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Понятие метаболизм. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный, аэробный и анаэробный. Пластический обмен. | 2 |
| | 2. Фотосинтез. Хемосинтез. | |
| Тема 1.5. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Клеточный цикл, его периоды. Митоз, его стадии и происходящие процессы. Биологическое значение митоза. | 2 |
| | 2. Мейоз и его стадии. Поведение хромосом в мейозе. Кроссинговер. Биологический смысл мейоза. | |
| | Контрольная работа «Молекулярный уровень организации живого» | 2 |
| Раздел 2. | Строение и функции организма | 19 |
| Тема 2.1. Строение организма | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Многоклеточные организмы. Взаимосвязь органов и системы органов в многоклеточном организме. | 2 |
| | 2. Гомеостаз организма и его поддержание в процессе жизнедеятельности. | |
| Тема 2.2. Формы | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Формы размножения организмов. Бесполое размножение. | 2 |

| | | |
|--|--|---|
| размножения организмов | 2. Половое размножение. Гаметогенез у животных. Сперматогенез и оогенез. Строение половых клеток. Оплодотворение. | |
| Тема 2.3. Онтогенез растений, животных и человека | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Индивидуальное развитие организмов. Эмбриогенез и его стадии. Постэмбриональный период. Стадии постэмбрионального развития у животных и человека. | 2 |
| | 2. Прямое и непрямое развитие. Биологическое старение и смерть. Онтогенез растений. | |
| Тема 2.4. Закономерности наследования | Содержание учебного материала | 3 |
| | 1. Основные понятия генетики. Закономерности образования гамет. Законы Г. Менделя (моногибридное и полигибридное скрещивание). Взаимодействие генов. | 1 |
| | Практическое занятия № 5 Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно-, ди-, полигибридном и анализирующем скрещивании, составление генотипических схем скрещивания. Практическое занятия № 6 Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно-, ди-, полигибридном и анализирующем скрещивании, составление генотипических схем скрещивания. | 2 |
| Тема 2.5. Сцепленное наследование признаков | Содержание учебного материала | 3 |
| | 1. Законы Т. Моргана. Сцепленное наследование генов, нарушение сцепления. Наследование признаков, сцепленных с полом. | 1 |
| | Практическое занятия № 7 Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания наследовании, составление генотипических схем скрещивания. Практическое занятия № 8 Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания наследовании, составление генотипических схем скрещивания. | 2 |

| | | |
|--|---|-----------|
| Тема 2.6. Закономерности изменчивости | Содержание учебного материала | 7 |
| | 1. Изменчивость признаков. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости (Н.И. Вавилов). | 3 |
| | 2. Мутационная теория изменчивости. Виды мутаций и причины их возникновения. Кариотип человека. | |
| | 3. Наследственные заболевания человека. Генные и хромосомные болезни человека. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека. | |
| | Практическое занятия № 9 Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещивания. Практическое занятия № 10 Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещивания. | 2 |
| Контрольная работа «Строение и функции организма». | 2 | |
| Раздел 3. | Теория эволюции | 13 |
| Тема 3.1. История эволюционного учения. Микроэволюция | Содержание учебного материала | 5 |
| | 1. Первые эволюционные концепции (Ж.Б. Ламарк, Ж.Л. Бюффон). Эволюционная теория Ч. Дарвина. Синтетическая теория эволюции и ее основные положения. | 3 |
| | 2. Микроэволюция. Элементарные факторы эволюции. | |
| | 3. Естественный отбор – направляющий фактор эволюции. Видообразование как результат микроэволюции. | |
| | Практическое занятия № 11 Вид, критерии вида. Практическое занятия № 12 Приспособлений организмов к средам обитания. | 2 |
| Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение | Содержание учебного материала | 5 |
| | 1. Макроэволюция. Формы и основные направления макроэволюции (А.Н. Северцов). Пути достижения биологического прогресса. Сохранение биоразнообразия на Земле. | 2 |
| | 2. Гипотезы и теории возникновения жизни на Земле. | |

| | | |
|---|---|----------------------|
| <p>ие и развитие жизни на Земле</p> | <p>Практическое занятия № 13 Доказательства эволюции. Практическое занятия № 14 Выявление и описание признаков сходства зародышей человека и других позвоночных как доказательство их эволюционного родства. Практическое занятия № 15 Анализ и оценка различных гипотез происхождения жизни.</p> | <p>3</p> |
| <p>Тема 3.3. Происхождение человека – антропогенез</p> | <p>Содержание учебного материала 1. Антропология – наука о человеке. Систематическое положение человека. Сходство и отличия человека с животными. Основные стадии антропогенеза. Эволюция современного человека. 2. Человеческие расы и их единство. Время и пути расселения человека по планете. Приспособленность человека к разным условиям среды. Практическое занятия № 16 Происхождение человека.</p> | <p>3 2 1</p> |
| <p>Раздел 4.</p> | <p>Экология</p> | <p>16</p> |
| <p>Тема 4.1. Экологические факторы и среды жизни</p> | <p>Содержание учебного материала 1. Понятие экологического фактора. Классификация экологических факторов. Правило минимума Ю. Либиха. Закон толерантности В. Шелфорда. Практическое занятия № 17 Среды обитания организмов. Приспособления организмов к жизни в разных средах.</p> | <p>2 1 1</p> |
| <p>Тема 4.2. Популяция, сообщества, экосистемы</p> | <p>Содержание учебного материала 1. Экологическая характеристика вида и популяции. Экологическая ниша вида. Экологические характеристики популяции. 2. Сообщества и экосистемы. Биоценоз и его структура. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические уровни.</p> | <p>5 2</p> |

| | | |
|--|--|----------|
| | <p>Практическое занятие № 18 Трофические цепи и сети. Основные показатели экосистемы. Биомасса и продукция.</p> <p>Практическое занятие № 19 Экологические пирамиды чисел, биомассы и энергии. Правило пирамиды энергии.</p> <p>Практическое занятие № 20 Решение практико-ориентированных расчетных заданий по переносу вещества и энергии в экосистемах с составление трофических цепей и пирамид биомассы и энергии.</p> | 3 |
| Тема 4.3. Биосфера - глобальная экологическая система | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Биосфера. Развитие представлений о биосфере в трудах В.И. Вернадского. | 1 |
| | <p>Практическое занятие № 21 Динамическое равновесие в биосфере.</p> <p>Практическое занятие № 22 Круговороты веществ и биогеохимические циклы.</p> <p>Практическое занятие № 23 Глобальные экологические проблемы современности.</p> | 3 |
| Тема 4.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Антропогенные воздействия на биосферу. | 1 |
| | <p>Практическое занятия № 24 Отходы производства.</p> | 1 |
| Тема 4.5. Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека | Содержание учебного материала | 3 |
| | 1. Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека. Адаптация организма человека к факторам окружающей среды. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность и здоровье. | 1 |
| | <p>Практическое занятия № 25 Проблема техногенных воздействий на здоровье человека (электромагнитные поля, бытовая химия, избыточные шумы, радиация и т.п.).</p> <p>Практическое занятия № 26</p> | 2 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | Биохимические аспекты рационального питания. | |
| | Дифференцированный зачет | 2 |
| | Консультации | 4 |
| | ИТОГО | 72 |

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Биология».

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная
2. Стол и стул для преподавателя
3. Столы и стулья для обучающихся
4. Шкаф для инструментов и приборов:

-

Технические средства обучения:

1. Компьютеры
2. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Пасечник В.В. Биология (базовый уровень) : учебник для 10 класса : среднее общее образование/ В.В. Пасечник – Москва : Издательство «Просвещение», 2023. – 272 с. – ISBN 978-5-4468-9730-8.

2. Константинов, В.М. Биология для профессий и специальностей технического и естественно-научного профилей : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Константинов, А.Г. Резанов, Е.О. Фадеева ; под ред. В.М. Константинова. – 8-е изд., стер. – Москва : Издательский центр «Академия», 2019. – 336 с. – ISBN 978-5-4468-8487-2.

Дополнительные источники

1. Тейлор Д. Биология: в 3 т. Т. 1 / Д. Тейлор, Н. Грин, У. Стаут; под ред. Р. Сопера; пер. 3-го англ. изд. — 14-е изд. — М.: Лаборатория знаний, 2022 — 454 с.

2. Павлова, Е. И. Экология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. И. Павлова, В. К. Новиков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 190 с.

3. Еремченко, О. З. Биология: учение о биосфере: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. З. Еремченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 236 с.

4. Блинов, Л. Н. Экология: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Н. Блинов, В. В. Полякова, А. В. Семенча; под общей редакцией Л. Н. Блинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 208 с.

5. Брюхань, Ф. Ф. Промышленная экология: учебник / Ф. Ф. Брюхань, М. В. Графкина, Е. Е. Сдобнякова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 208 с.

6. Несмелова, Н.Н. Экология человека: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Несмелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 157 с.

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты освоения учебной дисциплины | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>предметные:</p> <ul style="list-style-type: none">- сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания естественных наук, в формировании современной естественно-научной картины мира и научного мировоззрения, о вкладе российских и зарубежных ученых - биологов в развитие биологии, функциональной грамотности человека для решения жизненных задач;- умение раскрывать содержание биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, организм, метаболизм, уровневая организация живых систем, самовоспроизведение, наследственная изменчивость, рост и развитие, вид, популяция, генофонд, эволюция, движущие силы (факторы) эволюции, приспособленность организмов, видообразование, экологические факторы, экосистема, продуценты, консументы, редуценты, цепи питания, экологическая пирамида, биогеоценоз, биосфера;- умение излагать биологические теории (клеточная, хромосомная, мутационная, центральная догма молекулярной биологии), законы (Г.Менделя, Т.Моргана, Н.И. Вавилова) и учения (о центрах многообразия и происхождения культурных растений Н.И. Вавилова, эволюционная теория Ч. Дарвина, синтетическая теория эволюции), законы и закономерности (зародышевого сходства К.М. Бэра, чередования главных направлений и путей эволюции А.Н. Северцова, учения о биосфере В.И. Вернадского), определять границы их применимости к живым системам; | Текущий контроль: Практические занятия №1-26 |

- умение владеть методами научного познания в биологии: наблюдение и описание живых систем, процессов и явлений, организация и проведение биологического эксперимента, выдвижение гипотезы, выявление зависимости между исследуемыми величинами, объяснение полученных результатов, использованных научных понятий, теорий и законов, умение делать выводы на основании полученных результатов;

- умение выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот, одноклеточных и многоклеточных организмов, и строения биологических объектов: видов, популяций, продуцентов, консументов, редуцентов, биогеоценозов и экосистем, особенности процессов: обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, размножения, онтогенеза, наследственной изменчивости, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов, действия экологических факторов на организмы, переноса веществ и потока энергии в экосистемах, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и биогеохимических циклов в биосфере;

- умение применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения норм грамотного поведения в окружающей природной среде, понимание необходимости использования достижений современной биологии для рационального природопользования;

- умение решать элементарные биологические задачи, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания);

- умение выполнять лабораторные и практические работы, соблюдать правила при работе с учебным и лабораторным оборудованием;

- умение критически оценивать и интерпретировать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы),

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;</p> <p>- умение создавать собственные письменные и устные сообщения, обобщая биологическую информацию из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.</p> | |
| <p>метапредметные:</p> <p>-освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> <p>-способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>-готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p> <p>Метапредметные результаты сгруппированы по трем направлениям и отражают способность обучающихся использовать на практике универсальные учебные действия, составляющие умение овладевать: познавательными универсальными учебными действиями; коммуникативными универсальными учебными действиями; регулятивными универсальными учебными действиями.</p> <p>-Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает умение использовать базовые логические действия, базовые исследовательские действия, работать с информацией.</p> <p>-Овладение системой коммуникативных универсальных</p> | <p>Практические занятия №1-26</p> |

| | |
|--|---|
| <p>учебных действий обеспечивает сформированность социальных навыков общения, совместной деятельности.</p> <p>-Овладение регулятивными универсальными учебными действиями включает умения самоорганизации, самоконтроля, развитие эмоционального интеллекта.</p> | |
| <p>личностные:</p> <p>осознание российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению;</p> <p>-ценность самостоятельности и инициативы; наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>-целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.</p> | <p>Фронтальный опрос Тестирование Сообщение</p> |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО

«Техникум строительства,
дизайна и технологий»

/Т.С. Пятовская/

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.14 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**, и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228)

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Разработчик:

Загуменная Ольга Николаевна - руководитель по ТО и МР, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 8 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 11 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 14 |
| 5. Темы индивидуальных проектов..... | 18 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.14 Индивидуальный проект является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУД.14 Индивидуальный проект к общеобразовательным дисциплинам и входит в состав общеобразовательного цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие общие компетенции:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и | Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне |

| | | |
|-------|---|--|
| | информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять |

| | | |
|-------|---|---|
| | государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <p>толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | <p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p> |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |
|-------|---|--|

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося -32 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося -32 часов, включая 24 часа практических занятий
- промежуточной аттестации в форме защит индивидуального проекта – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Количество во часов</i> |
|--|---------------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| практические занятия, из них: | 24 |
| Промежуточная аттестация в форме защиты индивидуального проекта | 6 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.14 Индивидуальный проект

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | Объем часов |
|-----------------------------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Тема 1.1 | Содержание учебного материала Особенности проектной деятельности. Виды проектов | 2 |
| Тема 1.2 | Практическое занятие № 1. Формулирование проблемы, темы проекта и ее актуальности | 2 |
| Тема 1.3 | Практическое занятие № 2. Методы исследования | 2 |
| Тема 1.4 | Практическое занятие № 3. Формулирование цели, определение задач, выбор предмета и объекта | 2 |
| Тема 1.5 | Практическое занятие № 3. Структура проекта. Алгоритм работ над проектом | 2 |
| Тема 1.6 | Практическое занятие № 4. Этапы работы над проектом. Составление плана реализации проекта | 2 |
| Тема 1.7 | Практическое занятие № 5. Выбор литературы по теме индивидуального проекта. Работа с информационными источниками | 2 |
| Тема 1.8 | Практическое занятие № 7. Требования и подходы к разработке практической части проекта | 2 |
| Тема 1.9 | Практическое занятие № 8. Особенности оформления и представления результатов собственных исследований (наблюдение, опыт, эксперимент и т.д.) | 2 |
| Тема 1.10 | Практическое занятие № 9. Алгоритмы специальных способов работы с информацией. Плагиат и как избежать его в своей работе | 2 |
| Тема 1.11 | Практическое занятие № 10. Написание заключительной части индивидуального проекта. Общие требования к оформлению текста | 2 |
| Тема 1.12 | Практическое занятие № 11. Графические материалы индивидуального проекта: виды, требования к оформлению. Подготовка презентации проекта | 2 |

| | | |
|------------------|---|-----------|
| Тема 1.13 | Практическое занятие № 12. Анализ проекта по критериям внешней оценки. Подготовка тезисов доклада | 2 |
| | Публичная защита проектов | 6 |
| | ВСЕГО часов: | 32 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета.

1. Стол и стул для преподавателя
2. Столы и стулья для обучающихся

Технические средства обучения:

1. Компьютер для преподавателя
2. Компьютеры для обучающихся
3. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. "ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст).
2. Боронина, Л. Н. Основы управления проектами: [учеб. пособие] / М-во образования и науки рос.Федерации, Екатеринбург:изд-во Уральский университет 2022.
3. Земсков Ю. П. Основы проектной деятельности: уч. пособие для СПО/ Ю. П. Земсков, Е. В. Асмолова. -2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 184 с.
4. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования – М.: Академия, 2022.
5. Бережнова Е.В., Краевский В.В. Основы учебно-исследовательской деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. –10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
6. Виноградова Н.А., Микляева Н.В. Научно-исследовательская работа студента: Технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.А. Виноградова, Н.В. Микляева. – 12-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2016.
7. Пастухова И.П. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.-метод. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений/ И.П. Пастухова, Н.В. Тарасова. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
8. Куклина Е.Н. Основы учебно-исследовательской деятельности: учеб. пособие для СПО/ Е.Н. Куклина, М.А. Мазниченко, И.А. Мушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 235 с.
9. Матяш Н.В. Инновационные педагогические технологии. Проектное обучение : учеб. пособие для студ. учреждений высш. образования/ Н.В. Матяш. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 160 с.

Дополнительные источники:

1. Издательство Бином. www.Lbz.ru
2. Школьные компьютерные бригады Школьные проектные бригады <http://www.microsoft.com/Ru/Education/Pil/Curriculum.mspix>

3. CD.netel. Обучение для будущего. Электронное пособие к учебному пособию. Версии 4.1; 7.0; 9.0.

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ - <https://rusneb.ru/>
2. Библиотека Юрайт – urait.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|---|---|-----------------------------|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • :распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); • определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам | <p>Текущий контроль: Практические работы №1- 24</p> | <p>ОК.01-ОК.09</p> |

кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

| | | |
|--|--|--------------------|
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; • номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; • содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; • особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; • правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в | <p>Опросы практических занятиях № 1-24</p> <p>на</p> | <p>ОК.01-ОК.09</p> |
|--|--|--------------------|

профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона;

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения;

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): защита индивидуального проекта

5. ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

5.1. Темы по дисциплине «Обществознание»

- 1.Трудовые правоотношения. Особенности регулирования трудовых отношений.
- 2.Административное правонарушение и административная ответственность.
- 3.Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
4. Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления.
5. Социальные роли в трудовом коллективе .
6. Региональная экономика и её особенности в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
- 7.Предпринимательская деятельность в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
8. Спрос на труд и его факторы в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
9. Профессиональная этика и психология делового общения.
10. Естественные, технические, точные, социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности.
- 11.Межличностное общение и взаимодействие в профессиональном сообществе, его особенности в сфере «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
12. Воздействие глобальных проблем на профессиональную деятельность «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
- 13.Направления цифровизации в профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
- 14.Система документов стратегического планирования: проблемы и перспективы.
- 15.Гармонизация документов государственного стратегического планирования (параметры и механизмы).

5.2. Темы по дисциплине «Иностранный язык»

1. Трудности составления деловых писем на английском языке.
2. Основы государственного управления в США.
3. История почты и почтовых марок в Великобритании.
4. Способы образования английских сокращений в интернет-переписке.
5. Англицизмы в деловой переписке и деловом общении.
6. “Говорящая одежда” (анализ надписей на английском языке на одежде).
7. Английский календарь. Что могут рассказать названия месяцев и дней недели.
8. Основы государственного управления в Великобритании, в Канаде.
9. Роль английского языка в профессии “Делопроизводитель”.

10. Английские фразеологизмы, используемые в повседневной речи и на письме.
11. Архивное дело в Англии.
12. Архивное дело в США.
13. Документоведение в Канаде.
14. Официально деловая письменная английская речь.
15. Пословицы и поговорки в деловой английской речи.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»


/Т.С. Пятовская/
«26» _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ
основной профессиональной образовательной программы-
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 8 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 13 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 18 |

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ относится к профессиональным дисциплинам и входит в состав социально-гуманитарного цикла образовательной программы

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России);
- составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;
- выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;
- осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения

познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;

– анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

– защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;

– демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству — многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества;

– анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени; причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

– основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории;

– имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века;

– ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров;

– основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;

– основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

– Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции;

– Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;

- Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности;
- Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;
- СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза;
- Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире;
- роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на |

| | |
|---------|--|
| | государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. |
| ПК 2.2 | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. |
| ПК 2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения. |

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплин:

Учебная нагрузка обучающегося – 36 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 32 часа, включая 10 часов практических занятий,
- 2 часа консультаций,
- 2 часа дифференцированного зачета.

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

| <i>Вид учебной работы</i> | <i>Количество часов</i> |
|--|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 10 |
| консультации | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 0 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| Раздел 1. | Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг. | 10 |
| Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. | 1.Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг. Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики | 1 |
| | 2.Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура | 1 |
| | 3. Внешняя политика СССР. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира». | 1 |
| Тема 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг. | 1.Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг. | 2 |
| | 2.Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. Российская Федерация как правопреемница СССР. | 2 |
| | Практическое занятие 1: Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг. Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики | 1 |
| | Практическое занятие 2, 3: Отражение событий в Восточной Европе на | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| Раздел 2. | Россия в конце XX - начале XXI вв. | 22 |
| Тема 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века | <p>1. Локальные национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг.</p> <p>2. Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве.</p> <p>3. Российская Федерация в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество. Планы НАТО в отношении России.</p> | 1 1 2 |
| Тема 2.2 Россия на постсоветском пространстве. | <p>1. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр.</p> <p>2. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе.</p> <p>3. Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации. Референдум о национальном самоопределении в Крыму и образование Крымского федерального округа Российской Федерации.</p> | 2 2 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|-----------------------------|--|-------------|
| | 4. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России. | 1 |
| | 5. Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе. | 1 |
| | 6. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». | 2 |
| | 7. Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций и «свобода совести» в России. | 1 |
| | Практическое занятие 4: Идеи «поликультурности» и молодежные экстремистские движения. | 1 |
| | Практическое занятие 5: Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе. | 1 |
| | Практическое занятие 6: Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов – главное условие политического развития. | 1 |
| | Практическое занятие 7: Инновационная деятельность – приоритетное | 1 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|--|--------------------|
| | направление в науке и экономике. | |
| | Практическое занятие 8: Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ. | 1 |
| | Практическое занятие 9: Информационное общество. Глобализация и ее последствия. | 1 |
| | Практическое занятие 10: Проблемы национальной безопасности в международных отношениях. Международный терроризм как социально-политическое явление. | 1 |
| консультации | | 2 |
| Промежуточная аттестация по предмету в виде дифференцированного зачета | | 2 |
| | ВСЕГО: | 36/10/2 |

3. Условия реализации программы учебной дисциплины.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «История».

Оборудование учебного кабинета.

1. Доска классная
2. Стол и стул для преподавателя
3. Столы и стулья для обучающихся

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. мультимедиа проектор, интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Артемов В.В.-История: учебник для СПО: В 2-х ч. Ч.1. -М.: Издательский центр " Академия", 2017
2. Артемов В.В. История: учебник для СПО: В 2-х ч. Ч.2..-М.: Издат. Центр" Академия" 2017
3. Артемов В.В. История: Дидактические материалы: учеб. пособие для СПО.-М.: Издат. Центр" Академия" 2017
4. Артемов В.В. История для всех специальностей. - М.: Издат. Центр» Академия», 2012
5. Левандовский История России XXI век. -М.: Издат. Центр" Академия" 2011
6. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10034-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433619>
7. История России. Тесты: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Кущенко [и др.]; ответственный редактор С. В. Кущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08115-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438776>

8. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10034-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/433619>
9. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/431898>
10. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/434006>
11. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/431324>

Дополнительные источники:

1. *Алексеев В. П.* История первобытного общества / В.П. Алексеев, В.П. Першиц – М., 2002.
2. *Андреев А.Р.* Москва. Быт XIV-XIX веков / А.Р. Андреев. – М., 2005.
3. *Андреев И.Л.* Алексей Михайлович / И.Л. Андреев. – М., 2006.
4. *Анисимов Е. В.* Елизавета Петровна / Е. В. Анисимов. – М., 2005.
5. *Борисов Н.С.* Дмитрий Донской / Н.С. Борисов. – М., 2014.
6. *Борисов Н.С.* Иван III / Н.С. Борисов. – М., 2006.
7. *Бродель Ф.* Время мира: Материальная цивилизация, экономика и капитализм XV-XVIII вв.: в 3 т. / Ф. Бродель. – М., 2002-2004.
8. *Галкина Е.С.* Тайны Русского каганата / Е.С. Галкин. – М., 2002.
9. *Горский А.А.* Москва и Орда / А.А. Горский. – М., 2005.
10. *Гуревич А.Я.* История Средних веков / А.Я. Гуревич, Д.Э. Харитонович. – М., 2008.

11. *Елисеева О.И.* Григорий Потемкин / О.И. Елисеева. – М., 2006.
12. *Емельянов В.В.* Древний Шумер / В.В. Емельянов. – М., 2003.
13. *Зайцев Ю.В.* История древнего мира: энциклопедия / Ю.В. Зайцев. – М., 2000.
14. *Карпов А.Ю.* Батый / А.Ю Карпов. – М., 2011.
15. *Карпов А.Ю.* Ярослав Мудрый / А.Ю Карпов. – М., 2002.
16. *Козляков В.М.* Герои смуты / В.М. Козляков. – М., 2012.
17. *Козляков В.М.* День народного единства: Биография праздника / В.М. Козляков. – М., 2009.
18. *Кузьмин А.Г.* Крещение Руси / А.Г Кузьмин. – М., 2004.
19. *Кузьмин А.Г.* Начало Руси / А.Г. Кузьмин. – М., 2003.
20. *Кун Н.А.* Легенды и мифы Древней Греции / Н.А. Кун. – СПб., 2012.
21. *Курукин И.В.* Романовы / И.В. Курукин. – М., 2013.
22. *Ле Гофф Ж.* Рождение Европы / Ж Ле Гофф. – СПб., 2007.
23. *Леонтьева Г.А.* Вспомогательные исторические дисциплины / Г.А. Леонтьева, П.А. Шорин, В.Б. Кобрин. – М., 2001.
24. *Малявин В.В.* Китайская цивилизация / В.В. Малявин. – М., 2000.
25. *Павленко Н.И.* Екатерина Великая / Н.И. Павленко. – М., 2004.
26. *Павленко Н.И.* Петр Великий / Н.И. Павленко. – М., 2010.
27. *Перевезенцев С.В.* Смысл русской истории / С.В. Перевезенцев. – М., 2004.
28. *Розсдаль Э.* Мир викингов / Э. Розсдаль. – СПб., 2001.
29. *Сахаров А.Н.* Россия: Народ. Правители. Цивилизация / А.Н. Сахаров. – М., 2004.
30. *Скрынников Р.Г.* Иван Грозный / Р.Г. Скрынников. – М., 2001.
31. *Скрынников Р.Г.* Минин и Пожарский / Р.Г. Скрынников. – М., 2011.
32. *Скрынников Р.Г.* Три Лжедмитрия / Р.Г. Скрынников. – М., 2003.
33. *Скрынников Р.Г.* 1612 год / Р.Г. Скрынников. – М., 2008.
34. *Словарь средневековой культуры / отв. ред. А.Я. Гуревич.* – М., 2003.
35. *Соловей В.Д.* Русская история: Новое прочтение / В.Д. Соловьев. – М., 2005.
36. *Уткин А.И.* Россия и Запад: История цивилизаций / А.И. Уткин. – М., 2000.
37. *Флоря Б.Н.* Иван Грозный / Б.Н. Флоря. – М., 2009.
38. *Фомин В.В.* Варяги и Варяжская Русь / В.В. Фомин. – М., 2005.
39. *Фроянов И.А.* Древняя Русь / И.А. Фроянов. – М., 2012.
40. *Циркин Ю.* От Ханаана до Карфагена / Ю. Циркин. – М., 2002.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://urait.ru/>
2. Электронная библиотека НЭБ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://rusneb.ru/>
3. www.hist.msu.ru/ER/EText – «Исторические источники по истории Древнего Востока на русском языке в Интернете» (Электронная библиотека Исторического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова).
4. www.avorhist.narod.ru – сайт «Русь Древняя и Удельная».
5. www.eliseev.ru/istor – сайт «История России».
6. www.elcocheingles.com – сайт «Российский мемуарий».
7. www.rus-sky.com – сайт «Русское небо» (Православный проект)
8. www.hrono.ru – сайт «Хронос. Всемирная история в Интернете».
9. www.narovol.narod.ru – сайт «Народная воля».

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|---|--|
| <p>Усвоенные знания:</p> <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории; – имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; – ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; – основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве; – основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции; – Февральская революция 1917 года. | <p>Текущий контроль: Устный опрос;</p> <p>Практические занятия 1-10;</p> <p>Подготовка докладов, рефератов;</p> <p>Составление схем, таблиц, конспектов;</p> <p>Самостоятельная работа на занятиях, работа с картами, историческими источниками, выполнение тестов;</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p> |

Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;

– Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии.

– Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности;

– Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;

– СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы.

Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза;

- Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в

| | | |
|--|---|---|
| современном мире. | | |
| <p>Освоенные умения:</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России); – анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; – составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала | <p>Текущий контроль: Устный опрос;</p> <p>Практические занятия 1-10;</p> <p>Подготовка докладов, рефератов;</p> <p>Составление схем, таблиц, конспектов;</p> <p>Самостоятельная работа на занятиях, работа с картами, историческими источниками, выполнение тестов;</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p> |

XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

- выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;
- осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;
- характеризовать места, участников, результаты важнейших исторических событий в истории Российского государства;
- соотносить год с веком, устанавливать последовательность и длительность исторических событий;
- давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;
- применять исторические знания в учебной и внеучебной деятельности, в современном поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе;
- демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству — многонациональному Российскому государству, в соответствии

| | | |
|--|--|--|
| с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества. | | |
| Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО

«Техникум строительства, дизайна и технологий»

 /Т.С. Пятовская/
« 20 09 _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**основной профессиональной образовательной программы -
программы подготовки специалистов среднего звена**

по специальности

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведения
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 **Иностранный язык в профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 **Иностранный язык в профессиональной деятельности** относится общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- встречать посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- - вести переписку на иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка;
- правила организации приема посетителей;
- порядок подготовки деловой поездки.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ПК 1.1 | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий |

| | |
|--------|--|
| ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации |
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе:
аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 102 часа, включая 56 практических часов, 2 часа консультаций и 4 часа зачета экзамена по учебной дисциплине

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 108 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 102 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 46 |
| практические занятия | 56 |
| консультации | 2 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена | 4 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Основной курс | | 68 |
| Тема 1.1. Английский язык в современном обществе. | Содержание учебного материала | 10 |
| | Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли. | 6 |
| | В том числе практических занятий | 4 |
| | Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. | |
| | Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. | |
| | Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря. | |
| Практическое занятие № 4 Личные качества секретаря. | | |

| | | |
|---|--|-----------|
| Тема 1.2. Страны и большие города. | Содержание учебного материала | 12 |
| | Англоязычные страны и их столицы. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время. | 5 |
| | В том числе практических занятий | 7 |
| | Практическое занятие № 5, 6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. | |
| | Практическое занятие № 7 Политический строй Великобритании. | |
| | Практическое занятие № 8 Достопримечательности Лондона. | |
| | Практическое занятие № 9 Политический строй России. | |
| | Практическое занятие № 10 Достопримечательности Москвы. | |
| Практическое занятие № 11 Мой родной город. | | |
| Тема 1.3. Моя будущая профессия. | Содержание учебного материала | 14 |
| | Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. | 5 |
| | В том числе практических занятий | 9 |
| | Практическое занятие № 12 Профессии и карьерный рост. | |
| | Практическое занятие № 13 Должностные обязанности секретаря-администратора. | |
| Практическое занятие № 14 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------|
| | Практическое занятие № 15 Должностные обязанности секретаря руководителя. | |
| | Практическое занятие № 16 Организация рабочего места секретаря. | |
| | Практическое занятие № 17 Офисное оборудование. Офисные принадлежности. | |
| | Практическое занятие № 18 Устройство на работу. | |
| | Практическое занятие № 19 Написание резюме и сопроводительного письма. | |
| | Практическое занятие № 20 Подготовка и прохождение собеседования. | |
| Тема 1.4. В отеле. | Содержание учебного материала | 11 |
| | Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Степени сравнения прилагательных и наречий. | 5 |
| | В том числе практических занятий | |
| | Практическое занятие № 21 Типы отелей и услуги, которые они предлагают. | |
| | Практическое занятие № 22 Типы номеров. Бронирование номера в отеле. | |
| | Практическое занятие № 23 Бронирование номера в отеле. | |
| | Практическое занятие № 24 В ресторане. | |
| | Практическое занятие № 25 Традиционная еда в США и Великобритании. | |
| | Практическое занятие № 26 Традиционная еда в России. | |
| Тема 1.5. Путешествия. | Содержание учебного материала | 12 |
| | Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. | 5 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги. | |
| | В том числе практических занятий | |
| | Практическое занятие № 27 Путешествия. Виды транспорта. | |
| | Практическое занятие № 28 Путешествие на поезде. | |
| | Практическое занятие № 29 Путешествие на самолете. | |
| | Практическое занятие № 30 В аэропорту. | |
| | Практическое занятие № 31 Бронирование билетов на самолет. | |
| | Практическое занятие № 32 Мое путешествие. | |
| | Практическое занятие № 33 Организация деловой поездки. | |
| | | 7 |
| Тема 1.6. Компании и их структура. | Содержание учебного материала | 9 |
| | Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время. | 5 |
| | В том числе практических занятий | |
| | Практическое занятие № 34 Коммерческие организации. | |
| | Практическое занятие № 35 История компании. | |
| | Практическое занятие № 36 Структура компании. | |
| | Практическое занятие № 37 Презентация компании. | |
| | | 4 |
| Раздел 2. Английский для делового общения. | | 34 |
| Тема 2.1. Деловая | Содержание учебного материала | 14 |

| | | |
|---------------------------------------|---|----|
| переписка. | Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог. | 5 |
| | В том числе практических занятий | 9 |
| | Практическое занятие № 38 Понятие «Деловая переписка». | |
| | Практическое занятие № 39 Стили и виды писем. | |
| | Практическое занятие № 40 Фразы-клише для деловых писем. | |
| | Практическое занятие № 41 Запрос. | |
| | Практическое занятие № 42 Ответ на запрос. | |
| | Практическое занятие № 43 Предложение. | |
| | Практическое занятие № 44 Письмо-рекламация. | |
| | Практическое занятие № 45 Письма для организации деловой поездки. | |
| | Практическое занятие № 46 Электронные письма. | |
| Тема 2.2. Деловая встреча. | Содержание учебного материала | 11 |
| | Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен. | 5 |
| | В том числе практических занятий | 6 |
| | Практическое занятие № 47 Цель деловой встречи. Фразы-клише. | |
| | Практическое занятие № 48 Выставки и ярмарки. | |
| | Практическое занятие № 49 Участие компании в выставке. | |

| | | |
|--|--|----------|
| | Практическое занятие № 50 Деловые переговоры. | |
| | Практическое занятие № 51 Правила приема посетителей. | |
| | Практическое занятие № 52 Прием посетителей. | |
| Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров. | Содержание учебного материала. | 9 |
| | Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь. | 5 |
| | В том числе практических занятий | 4 |
| | Практическое занятие № 53 Правила ведения телефонных переговоров. | |
| | Практическое занятие № 54 Фразы-клише. | |
| | Практическое занятие № 55 Прием звонков в отсутствие руководителя. | |
| | Практическое занятие № 56 Назначение и перенос встреч. | |
| Консультации | 2 | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 4 | |
| Всего: | 108 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Иностранный язык»

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по темам учебной дисциплины
4. Шкаф для учебников

Технические средства обучения:

1. персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. мультимедийный проектор;
3. экран.
4. информационно-коммуникативные средства;
5. экранно-звуковые пособия;

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные печатные издания:

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

Дополнительные источники:

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8
2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)
3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание
4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5
5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682
6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.
7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.
8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)
9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.
10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.
11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ - <https://rusneb.ru/>
2. Библиотека Юрайт – urait.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|---|---|--|
| <p>Освоенные умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <p>встречать посетителей;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>вести переписку на иностранном языке.</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>Практические работы №1-56</p> | <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные</p> | <p>Контрольные работы, тесты</p> | <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7 ОК 01 ОК 02</p> |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| <p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки</p> | | <p>ОК 04 ОК 05 ОК 09</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): экзамен</p> | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»
/Т.С. Пятовская/
«20» _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
основной профессиональной образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение.
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. для очной формы обучения , , утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ** и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Журавлева Н.Н. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание учебной дисциплины | 7 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 15 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 17 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является частью **основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;

владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;

оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).

определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;

определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;

применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;

применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;

использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах
Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек);

организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;

содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;

физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;

алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;

алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;

основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей);

основы медицинских знаний (для девушек);

номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;

порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;

основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 68 часов, в том числе:

аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 32 часа, включая 32_ часов практических занятий, 2 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 68 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 32 |
| практические занятия | 32 |
| консультации (приписываются при наличии) | 2 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций | | 32 |
| Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира.</p> <p>Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности».</p> <p>Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики.</p> <p>Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства.</p> <p>Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности.</p> | 8 |
| | Практические занятия: | 2 |
| | Практическое занятие №1 Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. | 1 |
| | Практическое занятие №2 Алгоритмы поддержания безопасных условий | 1 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | жизнедеятельности на рабочем месте | |
| Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения | Содержание учебного материала | 17 |
| | <p>Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера.</p> <p>Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций.</p> <p>Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика.</p> <p>Биологическое оружие и его характеристика.</p> <p>Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения.</p> <p>Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.</p> <p>Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов.</p> | 7 |
| | Практические занятия: | 10 |
| | Практические занятия № 3,4. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера | 2 |
| | Практические занятия №5,6 Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте. | 2 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | Практические занятия № 7,8 Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС | 2 |
| | Практические занятия № 9,10 Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях | 2 |
| | Практические занятия № 11,12 Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. | 2 |
| | Содержание учебного материала | 7 |
| Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях | Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты. | 5 |
| | В том числе практических занятий: | 2 |
| | Практическое занятие № 13 Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны | 1 |
| | Практическое занятие №14. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. | 1 |
| | | 32 |
| Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки | | 32 |
| Модуль «Основы военной службы» (для юношей) | | 32 |

| | | |
|---|---|----------|
| Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России | Содержание учебного материала | 3 |
| | Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечевого самообложения ; этап ратной повинности; этап рекрутской повинности. | 2 |
| | Этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский ; советский ; современной. | |
| | Практические занятия: | 1 |
| | Практическое занятие № 15. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе | 1 |
| Тема 2.2. Аксиология военной службы | Содержание учебного материала | 6 |
| | Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. | 1 |
| | Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства. | 1 |
| | Практические занятия | 4 |
| | Практические занятия № 16,17,18,19 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность | 4 |
| Тема 2.3. | Содержание учебного материала | 7 |
| Праксиология воинской службы | Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. | 1 |
| | Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы. | 1 |
| | Практические занятия: | 5 |
| | Практические занятия № 20, 21, 22, 23, 24. Самоподготовка будущего призывника к | 5 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | осуществлению военной деятельности | |
| Тема 2.4. Стрелковая, огневая и физическая подготовка | Содержание учебного материала | 10 |
| | 1. Стрелковая подготовка: строи и управление ими, стрелковые приемы и движение без оружия, с оружием. | 1 |
| | Выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения. | 1 |
| | Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, осмотр и подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты | 1 |
| | 2. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. | 3 |
| | Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. | |
| | Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки | |
| Практические занятия: | 4 | |
| Практические занятия № 25, 26, 27, 28. Тренинг умений стрелковой и физической подготовки | 4 | |
| Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания | 1 |
| | 2. Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия | 1 |
| | В том числе практических занятий | 4 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | Практические занятия № 29, 30, 31,32. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим | 4 |
| Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек) | | 32 |
| Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию | Содержание учебного материала | 10 |
| | Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. | 2 |
| | Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний | 2 |
| | Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. | 2 |
| | Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики . Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. | 2 |
| | Дезинфекция, ее виды и способы. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы | 2 |
| | В том числе практических занятий | 4 |
| Практические занятия № 15, 16. Иммунитет и методы иммунопрофилактики | 2 | |
| Практическое занятие № 17,18. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации | 2 | |
| Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при | Содержание учебного материала | 14 |
| | 1. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении. | 1 |
| | | 1 |

| | | |
|--|--|-----------|
| неотложных состояниях и травматизме | Оказание первой доврачебной помощи при тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации | |
| | 2. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. | 1 |
| | Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах | 1 |
| | В том числе практических занятий | 10 |
| | Практические занятия №19, 20, 21, 22, 23. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях | 5 |
| Практическое занятие №24, 25, 26, 27, 28. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме | 5 | |
| Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. | 2 |
| | Здоровый образ жизни и его составляющие | |
| | 2.Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. | 2 |
| | Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика | |
| В том числе практических занятий | 4 | |
| Практическое занятие № 29, 30, 31, 32. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания | 4 | |
| Консультации | 2 | |
| дифференцированный зачет | 2 | |
| Всего: | 68 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
 2. Рабочее место преподавателя;
 3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины
 4. шкаф для инструментов и приборов
- тренажеры для отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления — роботы-тренажеры типа «Гоша» и др.;
- тренажер для отработки действий при оказании помощи в воде;
 - имитаторы ранений и поражений;
 - образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования (АСИО), средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм, общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут; дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности);
 - учебно-методический комплект «Факторы радиационной и химической опасности» для изучения факторов радиационной и химической опасности;
 - образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная; носилки плащевые;
 - образцы средств пожаротушения (СП);
 - макеты: встроенного убежища, быстровозводимого убежища, противорадиационного укрытия, а также макеты местности, зданий и муляжи;
 - макет автомата Калашникова;
 - электронный стрелковый тренажер.

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. аудиокolonки;
3. Мультимедийный проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Белов С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) Ч.1.-М.: Издательство « Юрайт»,2018

2 Каракеян, В. И.Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/433348>

Дополнительные источники:

1 - Смирнов А.Т. Основы безопасности жизнедеятельности 10 кл. - М.:Издат.центр" Академия",2011

2 Смирнов А.Т. Основы безопасности жизнедеят.11кл .-М.:Издат.центр" Академия",2011

3 ЭУМК « основы оказания первой мед. помощи.-М.: Издат. Центр" Академия",2017

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://urait.ru/>

2. Электронная библиотека НЭБ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|---|---|---|
| <p>Освоенные умения:</p> <p>распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>Практические занятия №1-32</p> | <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек);</p> <p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.</p> | | |
| <p>Усвоенные знания: актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС; основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); основы медицинских знаний (для девушек); номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности</p> | <p>Текущий контроль, тестирование, устный опрос</p> | <p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</p> |

и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности

психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;

основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности

порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.

В рамках программы учебной дисциплины

| | | | |
|---|-------------|--|--|
| обучающимися умения и знания | осваиваются | | |
| Промежуточная аттестация дифференцированный зачет | | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

 /Т.С. Пятовская/
«26» 09/2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

основной профессиональной образовательной программы-
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**, утверждённого приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от «26»августа 2022 года №778 и Минюсте России от «30» сентября 2022 года №70318, является частью общего гуманитарного и социально – экономического учебного цикла.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Щелоков Александр Михайлович - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.

Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 5. ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ЮНОШЕЙ ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ | 19 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:
учебная дисциплина Физическая культура относится общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать работу коллектива и команд, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности;
- основы здорового образа жизни;
- правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|----------------|--|
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 126 часов, из них практических занятий 122 часа и 2 часа дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | <i>Количество во часов</i> |
|---|---------------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>126</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>124</i> |
| в том числе: | |
| практические занятия | <i>122</i> |
| теоретические занятия | <i>2</i> |
| Промежуточная аттестация в форме зачета и дифференцированного зачета | <i>2</i> |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ. 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Тема 1.1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. | |
| | 1. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. | |
| | 2. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. | |
| Тема 1.2 Легкая атлетика | Содержание учебного материала | 20 |
| | Практические занятия №1-20 | 20 |
| | 1. Челночный бег 3х10 метров (девушки) и 5х10 метров (юноши) | |
| | 2. Прыжки в длину с места | |
| | 3. Бег 100м | |
| | 4. Бег 3000м (ю), 2000м (д) | |
| Тема 1.3 Лыжная подготовка | Содержание учебного материала | 26 |
| | Практические занятия №21 - 46 | 26 |
| | 1. Техника бесшажного хода, скольжение без палок | |
| | 2. Техника попеременного двухшажного и попеременного трехшажного ходов | |
| | 3. Техника конькового хода | |
| | 4. Прохождение дистанции 5 км (юноши), 3 км (девушки) | |
| Тема 1.4 | Содержание учебного материала | 18 |

| | | |
|-----------------|---|----|
| Гимнастика | <p>Практические занятия №47-64</p> <p>1. Общеразвивающие упражнения, упражнения в паре с партнером, упражнения с гантелями, с набивными мячами, упражнения с мячом, обручем (девушки).</p> <p>2. Упражнения на снарядах: <u>перекладина</u> - подъём переворотом, выход силой, соскок (юноши), вис согнувшись, вис прогнувшись, подъём переворотом, соскок (девушки); <u>брусья</u> – отжимания; <u>вольные упражнения</u> – равновесие на 1 ноге, кувырки вперёд и назад, стойка на голове (юноши) на лопатках (девушки), мост лёжа (девушки), длинный кувырок (юноши), кувырок назад через стойку на руках (юноши), кувырок назад в полушпагат (девушки), соединение из 5-6 элементов.</p> <p>3. Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний</p> | 18 |
| Тема 1.5 | Содержание учебного материала | 28 |
| Спортивные игры | <p>Практические занятия №65-92</p> <p>1. Волейбол. Исходное положение (стойки), перемещения, приём и передача мяча, подача, нападающий удар, блокирование. Тактика нападения, тактика защиты. Правила игры. Техника безопасности игры. Игра по упрощенным правилам волейбола. Игра по правилам.</p> <p>2. Баскетбол. Ловля и передача мяча, ведение, броски мяча в корзину (с места, в движении, прыжком), финты. Правила игры. Техника безопасности игры. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам.</p> <p>3. Футбол. Удар по летящему мячу средней частью подъема ноги, удары головой на месте и в прыжке, остановка мяча ногой, грудью, отбор мяча, обманные движения, техника игры вратаря, тактика защиты, тактика нападения. Правила игры. Техника безопасности игры. Игра по упрощенным правилам на площадках разных размеров. Игра по правилам.</p> | 28 |

| | | |
|---|---|------------|
| | 4. Гандбол. Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом. Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения. Тактика защиты. Тактика игры вратаря. Учебная игра. | |
| Тема 1.6 Виды спорта по выбору | Содержание учебного материала | 28 |
| | Практические занятия №93-120 | 28 |
| | 1. ОФП. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний | |
| | 2. Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топсудар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра | |
| | 3. Флорбол. Передача, ведение мяча. Удары по воротам (броском, щелчком) Тактика игры в нападении в защите. Правила игры. Техника безопасности. Подвижные игры различной интенсивности. | |
| Промежуточная аттестация по предмету в виде зачета, дифференцированного зачета | | 2 |
| Всего: | | 126 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия комбинированного спортивного зала, спортивного стадиона с элементами полосы препятствий

Оборудование спортивного зала:

- Гимнастическое оборудование;
- Лёгкоатлетический инвентарь;
- Инвентарь для спортивных игр.

Технические средства обучения, регистрирующие приборы и устройства:

- Музыкальный центр;
- Секундомер;
- Рулетка;
- Тренажёры.

Оборудование спортивного стадиона

- Беговая дорожка
- Поле для спортивных игр
- Элементы полосы препятствий: лабиринт, забор, разрушенная лестница, разрушенный мост, бревно;
- Сектор для метаний.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бишаева А.А., Зимин В.Н. Физическая культура – М, 2016
10. Кузнецов, В. С. Внеурочная деятельность учащихся. Гимнастика / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. - М.: Просвещение, 2014.
11. Боген М. Физическое воспитание и спортивная тренировка. Обучение двигательным действиям. Теория и методика, :М.2014
12. <https://biblio-onlain.ru>
13. Лях В.И., Зданевич А.А. Физическая культура 10—11 кл. — М.,
14. «Просвещение» 2016.
15. Решетников Н.В. Физическая культура. — М., 2016
15. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л. Палтиевич Р. Л. Погадае Г. И.

Физическая культура: учеб. пособия для студентов СПО. — М., 2014.

17. Кузнецов, В. С. Внеурочная деятельность учащихся. Гимнастика / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. - М.: Просвещение, 2014.

18. Боген М. Физическое воспитание и спортивная тренировка. Обучение двигательным действиям. Теория и методика, :М.2014

19. Физическая культура : учебник / Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын, Р.Л. Палтиевич, Г.И. Погадаев. – 19 изд., стер. – Москва: Академия, 2018. – 176 с.

2. Вайнер Э.Н., Волынская Е.В. Валеология: учебный практикум. — М., 2016

20. Физическая культура (СПО) / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков – Москва: КноРус, 2021. – 214 с.

3. Королёв Г. И. Современные принципы подготовки в спорте – М 2016

4. Губа В. П, Гапеев В. И., Никитушкин В. Г. лёгкая атлетика – м 2016

5. Общая физическая подготовка, Знать и уметь, Гришина Ю.И., 2014

6. Педагогическое мастерство учителя физической культуры, Жабаков В.Е., Жабакова Т.В., 2016

7. История физической культуры и спорта, Мельникова Н.Ю., Трескин А.В., 2013

8. Ломан, Вольфганг Бег, прыжки, метания / Вольфганг Ломан. - М.: Физкультура и спорт, 2015.

9. Швайко, Л. Г. Развернутые планы-конспекты уроков. Легкая атлетика, футбол, баскетбол, лыжная подготовка, гимнастика и акробатика / Л.Г. Швайко. - М.:, 2016.

Интернет источники:

1. НЭБ

2. <https://biblio-online.ru/> Электронная библиотека ЮРАЙТ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|--|--------------------------------|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу коллектива и команд, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; • использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | <p>Текущий контроль: Практические работы</p> | <p>ОК 08. ПК 1.4.-1.6.</p> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • основы проектной деятельности; • роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; | <p>Опросы</p> | <p>ОК 08. ПК 1.4.-1.6.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Основы здорового образа жизни; • Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности; • Правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности. | | |
| Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): зачет, дифференцированный зачет | | |

5. ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ЮНОШЕЙ ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ

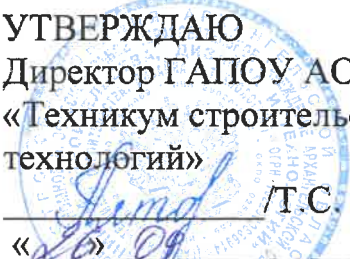
| Тесты | Оценка в баллах | | |
|--|-----------------|-------|--------|
| | 5 | 4 | 3 |
| 1. Бег 3000 м (мин, с) | 12,30 | 14,00 | б/вр |
| 2. Бег на лыжах 5 км (мин, с) | 25,50 | 27,20 | б/вр |
| 3. Плавание 50 м (мин, с) | 45,00 | 52,00 | б/вр |
| 4. Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге) | 10 | 8 | 5 |
| 5. Прыжок в длину с места (см) | 230 | 210 | 190 |
| 6. Бросок набивного мяча 2 кг из-за головы (м) | 9,5 | 7,5 | 6,5 |
| 7. Силовой тест — подтягивание на высокой перекладине (количество раз) | 13 | 11 | 8 |
| 8. Сгибание и разгибание рук в упоре (количество раз) | 50 | 40 | 30 |
| 9. Координационный тест — челночный бег 3×10 м (с) | 7,3 | 8,0 | 8,3 |
| 10. Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз) | 7 | 5 | 3 |
| 11. Гимнастический комплекс упражнений: – утренней гимнастики; – производственной гимнастики; – релаксационной гимнастики (из 10 баллов) | до 9 | до 8 | до 7,5 |

**ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ
ДЕВУШЕК ОСНОВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЫ**

| Тесты | Оценка в баллах | | |
|---|-----------------|-------|--------|
| | 5 | 4 | 3 |
| 1. Бег 2000 м (мин, с) | 11,00 | 13,00 | б/вр |
| 2. Бег на лыжах 3 км (мин, с) | 19,00 | 21,00 | б/вр |
| 3. Плавание 50 м (мин, с) | 1,00 | 1,20 | б/вр |
| 4. Прыжки в длину с места (см) | 170 | 160 | 150 |
| 5. Приседание на одной ноге, опора о стену (количество раз на каждой ноге) | 8 | 6 | 4 |
| 6. Силовой тест — сгибание и разгибание рук (количество раз) | 12 | 10 | 8 |
| 7. Координационный тест — челночный бег 3×10 м (с) | 8,4 | 9,3 | 9,7 |
| 8. Бросок набивного мяча 1 кг из-за головы (м) | 10,5 | 6,5 | 5,0 |
| 9. Гимнастический комплекс упражнений: – утренней гимнастики – производственной гимнастики – релаксационной гимнастики (из 10 баллов) | до 9 | до 8 | до 7,5 |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»
 /Т.С. Пятовская/
«26» 09 _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА
основной профессиональной образовательной программы—
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**


Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.
Председатель МК: Журавлева Н.Н. 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ 05 Основы бережливого производства является частью **основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина СГ 05 Основы бережливого производства относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание и формы бережливого производства;
- принципы, методы и инструменты бережливого производства
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |

| | |
|--------|--|
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 36 часов, в том числе:
 аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 32 часа, включая 6 часов практических занятий, 2 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета (промежуточная аттестация по дисциплине).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 36 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 26 |

| | |
|--|---|
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 6 |
| лабораторные занятия (указывается при наличии) | * |
| консультации (приписываются при наличии) | 2 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | * |
| в том числе: | |
| конспектирование информационных источников | * |
| подготовка докладов | * |
| решение задач | * |
| выполнение самостоятельной работы расчетного / аналитического / диагностического характера | * |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
СГ 05 Основы бережливого производства**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Введение в бережливое производство | Содержание учебного материала | 3 |
| | Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства. | 2 |
| | Практическое занятие № 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem) | 1 |
| Раздел 1. Философия бережливого производства | | |
| Тема 1.1. Принципы бережливого производства | Содержание учебного материала | 2 |
| | Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик-Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| Тема 1.2. Виды и классификация потерь | Содержание учебного материала | 3 |
| | Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством | 2 |
| | Практическое занятие № 2 Устранение и предотвращение потерь | 1 |
| Раздел 2. Инструменты бережливого производства | | |
| Тема 2.1. Система 5S | Содержание учебного материала | 4 |
| | 5S – система рационализации рабочего места. Понятие «Система 5S». Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь. | 2 |
| | Практическое занятие № 3 Организация рабочего места по системе 5S | 1 |
| | Практическое занятие № 4 Система «Точно-вовремя-JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя» | 1 |
| Тема 2.2. Время такта. Питч | Содержание учебного материала | 5 |
| | Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | Практическое занятие № 5 Стандартизация действий работника. | 1 |
| Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Понятие страховые риски, страхование, страховщик, страхователь, выгодоприобретатель, страховой агент, страховой брокер. | 4 |
| Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки | Содержание учебного материала | 2 |
| | Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок | 2 |
| Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия | Содержание учебного материала | 3 |
| | Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение. | 2 |
| | Практическое занятие № 6 Разработка этапов кайдзен-мероприятий | 1 |
| Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса | | |
| Тема 3.1. Практика визуального управления | Содержание учебного материала | 4 |
| | Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса | 4 |
| Тема 3.2. Создание системы документооборота | Содержание учебного материала | 2 |
| | Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при | 2 |

| | | |
|--|---|----|
| | создании бережливой системы документооборота. | |
| Консультации | | 2 |
| Промежуточная аттестация по предмету в виде дифференцированного зачета | | 2 |
| Всего | | 36 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Основы бережливого производства».

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины.

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|--|-----------------------------------|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; • пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности. | <p>Текущий контроль: Практические работы № 1-6</p> | <p>ОК 01 – 06, 09</p> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание и формы бережливого производства; • принципы, методы и инструменты бережливого производства • алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса. | <p>Опросы на практических занятиях № 1-6 Тест на практических занятиях № 1-6</p> | <p>ОК 01 – 06, 09</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»
_____/Т.С. Пятовская/
« 20 » 09 / 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ 06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ
основной профессиональной образовательной программы—
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.

Председатель МК: Журавлева Н.Н. Н.Н. Журавлева

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ 06 Основы финансовой грамотности является частью **основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина СГ 06 Основы финансовой грамотности относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;
- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;
- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;
- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;
- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;
- основы взаимодействия с кредитными организациями;
- принципы функционирования финансовой системы современного государства;
- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 56 часов, в том числе:
 аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 50 часов, включая 6 часов практических занятий, 4 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета (промежуточная аттестация по дисциплине).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 56 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 50 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 44 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 6 |
| лабораторные занятия (указывается при наличии) | * |
| консультации (приписываются при наличии) | 4 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | * |
| в том числе: | |
| конспектирование информационных источников | * |
| подготовка докладов | * |
| решение задач | * |
| выполнение самостоятельной работы расчетного / аналитического / диагностического характера | * |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
СГ 06 Основы финансовой грамотности**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Тема 1 | Содержание учебного материала | 4 |
| Управление семейным (личным) бюджетом. Личный финансовый план | 1. Зачем быть финансово грамотным. Деньги: сущность и функции. Личный финансовый план, порядок его составления. | 4 |
| | 2. Семейный (личный) бюджет: понятие, доходная и расходная часть семейного (личного) бюджета. Постановка финансовых целей и их достижение через управление семейным (личным) бюджетом. | |
| Тема 2 | Содержание учебного материала | 4 |
| Центральный и коммерческие банки | 1. Центральный банк РФ: понятие, функции. | 4 |
| | 2. Коммерческие банки: понятие, функции. Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. | |
| Тема 3 | Содержание учебного материала | 7 |
| Банковский депозит | 1. Понятие сбережения, инфляции. | 6 |
| | 2. Банк, банковский счет, вкладчик, депозит, номинальная и реальная процентная ставка по депозиту, депозитный договор. | |
| | 3. Простой процентный рост, процентный рост с капитализацией. | |
| | Практическое занятие № 1 Сравнительный анализ финансовых организаций для осуществления выбора сберегательных депозитов на основе полученных критериев (процентных ставок, способов начисления процентов и других условий) | 1 |
| Тема 4 | Содержание учебного материала | 5 |
| Кредит | | |
| | 1. Понятие банковский кредит, заемщик, принципы кредитования, | 4 |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | номинальная процентная ставка по кредиту, полная стоимость кредита (ПСК) | |
| | 2. Виды кредитов по целевому назначению. | |
| | 3. Схемы погашения кредитов (дифференцированные и аннуитетные платежи). | |
| | 4. Финансовые риски заемщика, защита прав заемщика, кредитная история, коллекторы, бюро кредитных историй. | |
| | Практическое занятие № 2 Сравнительный анализ финансовых институтов для осуществления выбора кредита на основе полученных критериев. | 1 |
| Тема 5 Расчетно-кассовые операции | Содержание учебного материала | 5 |
| | 1. Понятие-банковская ячейка, денежные переводы, валютно-обменные операции, банковские карты (дебетовые, кредитные, дебетовые с овердрафтом). | 4 |
| | 2. Риски при пользовании банкоматом, риски при использовании интернет-банкинга. | |
| | Практическое занятие № 3 Безопасное поведение владельца банковской карты. | 1 |
| Тема 6 Страхование | Содержание учебного материала | 5 |
| | 1. Понятие страховые риски, страхование, страховщик, страхователь, выгодоприобретатель, страховой агент, страховой брокер. | 4 |
| | 2. Виды страхования для физических лиц (страхование жизни, страхование от несчастных случаев, медицинское страхование, страхование имущества, страхование гражданской ответственности). | |
| | 3. Договор страхования. | |
| | Практическое занятие № 4 | 1 |

| | | |
|--|---|---|
| | Заклучение договора страхования. | |
| Тема 7 Инвестиции | Содержание учебного материала | 7 |
| | 1. Понятие инвестиции, инфляция, реальные и финансовые активы как инвестиционные инструменты, ценные бумаги (акции, облигации), инвестиционный портфель, ликвидность. | 6 |
| | 2. Соотношение риска и доходности финансовых инструментов, диверсификация как инструмент управления рисками. | |
| | 3. Ценные бумаги (акции, облигации, векселя) и их доходность. | |
| | 4. Валютная и фондовая биржи, ПИФы как способ инвестирования для физических лиц. | |
| | Практическое занятие № 5 Решение задач по расчету доходности ценных бумаг. | 1 |
| Тема 8 Налоги | Содержание учебного материала | 7 |
| | 1. Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов, субъект, предмет и объект налогообложения, ставка налога, сумма налога. | 6 |
| | 2. Системы налогообложения (пропорциональная, прогрессивная, регрессивная). | |
| | 3. Налоговые льготы, порядок уплаты налога, налоговая декларация, налоговые вычеты. | |
| | Практическое занятие № 6 Получения налоговых вычетов как инструмента сокращения затрат на приобретение имущества, образование, лечение, и др. | 1 |
| Тема 9 Признаки финансовых пирамид и защита от мошеннических действий | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности. | 6 |
| 2. Виды финансового мошенничества: в кредитных организациях, в | | |

| | | |
|--|--|----|
| на финансовом рынке | Интернете, по телефону, при операциях с наличными. | |
| Консультации | | 4 |
| Промежуточная аттестация по предмету в виде дифференцированного зачета | | 2 |
| Всего | | 56 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Основы финансовой грамотности».

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины.

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|---|--|-----------------------------------|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; • планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; • ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; • понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; • находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений. | <p>Текущий контроль: Практические работы № 1-6</p> | <p>ОК 01 – 06, 09</p> |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; • основы взаимодействия с кредитными организациями; • принципы функционирования финансовой системы современного государства; • основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины. | <p>Опросы на практических занятиях № 1-6 Тест на практических занятиях № 1-6</p> | <p>ОК 01 – 06, 09</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»
/Т.С. Пятовская/
«20» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИЙ**
основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.

Председатель МК: Журавлева Н.Н. Журавлева

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организаций является обязательной частью **основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.01 Экономика организаций относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав профессионального цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
- осуществлять расчеты по кадрам и заработной плате;
- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
- рассчитывать цену на продукцию;
- оценивать эффективность деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- базовые понятия дисциплины;
- основные организационно-правовые формы предприятий;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
- основные экономические показатели организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 36 часов, в том числе:
 аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 32 часа, включая 10 часов практических занятий, 2 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 36 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 32 |
| в том числе: | |

| | |
|--|----|
| теоретические занятия | 22 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 10 |
| лабораторные занятия (указывается при наличии) | * |
| консультации (приписываются при наличии) | 2 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | * |
| в том числе: | |
| конспектирование информационных источников | * |
| подготовка докладов | * |
| решение задач | * |
| выполнение самостоятельной работы расчетного / аналитического / диагностического характера | * |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИЙ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Организация: понятие, виды, структура | | |
| Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в рыночной экономике | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Организация: понятие, основные признаки, функции. | 4 |
| | 2. Основные виды организаций. | |
| | 3. Организационно-правовые формы организаций. | |
| | 4. Организационно-экономические формы организаций. | |
| | 5. Среда функционирования современной организации. | |
| Тема 1.2. Структура организаций | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Производственная структура организации, факторы ее определяющие. Элементы производственной структуры. | 2 |
| | 2. Организационная структура управления: понятие. | |
| | 3. Бюрократические организационные структуры: виды, характеристика. | |
| | 4. Адаптивные организационные структуры: виды, характеристика. | |
| Раздел 2. Экономические ресурсы организаций | | |
| Тема 2.1. Основные производственные фонды организаций | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Понятие, состав основных производственных фондов. | 4 |
| | 2. Оценка основных производственных фондов. | |
| | 3. Амортизация. | |
| | 4. Показатели эффективности использования основных производственных фондов. | |
| | 5. Резервы улучшения использования основных производственных фондов | |
| | Практическое занятие № 1 Решение задач по расчету стоимости основных производственных фондов, нормы амортизации и амортизационных отчислений, показателей эффективности использования основных производственных фондов. | 2 |
| Тема 2.2. Производственная мощность организаций | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Производственная мощность: понятие, факторы. | 2 |
| | 2. Расчет производственной мощности. | |

| | | |
|---|--|---|
| Тема 2.3. Оборотные средства организаций | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Оборотные средства: понятие, состав, структура. | 2 |
| | 2. Нормирование оборотных средств. | |
| | 3. Источники формирования оборотных средств. | |
| | 4. Использование оборотных средств. | |
| Практическое занятие № 2 Решение задач на расчет и анализ структуры оборотных средств, на расчет показателей эффективности использования оборотных средств. | 2 | |
| Тема 2.4. Трудовые ресурсы организаций | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Состав и структура кадров предприятия. Показатели, характеризующие численность работников организации. | 4 |
| | 2. Рабочее время и его использование. | |
| | 3. Системы и формы оплаты труда: сдельная и повременная, их разновидности, преимущества и ограничения. | |
| | Практическое занятие № 4 Решение задач по расчету численности персонала организаций. | 1 |
| Практическое занятие № 5 Решение задач на расчет оплаты труда персонала организаций. | 1 | |
| Раздел 3. Экономические показатели деятельности организаций | | 4 |
| Тема 3.1. Затраты организаций и себестоимость продукции | Содержание учебного материала | |
| | 1. Затраты организаций: понятие. Виды затрат организаций. | 2 |
| | 2. Смета затрат на производство и реализацию продукции. | |
| | 3. Себестоимость продукции. Калькуляция себестоимости продукции. Группировка затрат по статьям калькуляции. | |
| Практическое занятие № 6 Решение задач по расчету себестоимости изготовления продукции. | 2 | |
| Тема 3.2. Прибыль и рентабельность организаций | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Прибыль организаций, ее сущность, функции и значение для организаций. Виды прибыли. Принципы и направления распределения прибыли в организациях. Пути увеличения прибыли. | 2 |
| | 2. Рентабельность организаций. Показатели уровня рентабельности и методы их расчета. | |
| | Практическое занятие № 7 Решение задач по расчету прибыли и рентабельности организаций. | 2 |
| Консультации | | 2 |

| | |
|--|-----------|
| Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация по учебной дисциплине) | 2 |
| Всего | 36 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Экономика организаций».

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины.

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 297 с.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 344 с.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 299 с.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под редакцией Е. Н. Клочковой. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 382 с.

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 498 с.

6. Барышникова, Н. А. Экономика организации: учебное пособие для СПО / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 191 с.

7. Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 134 с.

8. Ключкова, Е. Н. Экономика организации: учебник для СПО / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е.; под ред. Е. Н. Ключковой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 447 с.

9. Корнеева, И. В. Экономика организации. Практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 123 с.

10. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов. – 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 313 с.

11. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.]; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 299 с.

12. Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.]; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 361 с.

13. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для СПО / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. – 6-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 511 с.

14. Экономика предприятия. Практикум : учебное пособие для СПО / С. П. Кирильчук [и др.]; под общ. ред. С. П. Кирильчук. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 517 с.

15. Экономика предприятия: учебник для СПО / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общ. ред. С. П. Кирильчук. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 416 с.

Дополнительные источники:

1. Экономика предприятия. Тесты, задачи, ситуации: Учебное пособие / Под ред. В.Я. Горфинкеля, Б.Н. Чернышева. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 335 с.

2. Экономика предприятия: учебник / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов. – Москва: КУРС: Инфра-М, 2015. – 445 с.

3. Экономика предприятия: Учебник / Под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: ЮНИТИ, 2016. – 663 с.

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ

2. Образовательная платформа Юрайт

3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

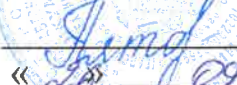
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|---|--|-----------------------------------|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; • осуществлять расчеты по кадрам и заработной плате; • рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; • рассчитывать цену на продукцию; • оценивать эффективность деятельности организации. | <p>Текущий контроль: Практические работы № 1-7</p> | <p>ОК 01-05, ПК 1.3, 1.8</p> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базовые понятия дисциплины; • основные организационно-правовые формы предприятий; • общую характеристику трудовых ресурсов; • понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; • основные экономические показатели | <p>Опросы на практических занятиях № 1-7 Тестовые задания на практических занятиях № 1-7</p> | <p>ОК 01-05, ПК 1.3, 1.8</p> |

| | | |
|---|--|--|
| организации. | | |
| Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированного зачета | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»


/Т.С. Пятовская/
« 20 » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ
основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.
Председатель МК: Журавлева Н.Н. Н.Н. Журавлева

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент является частью **основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент относится общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав профессионального цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 54 часа, в том числе:
 аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 50 часов, включая 18 часов практических занятий, 2 часа консультаций и 2 часа экзамена по учебной дисциплине (промежуточная аттестация по дисциплине).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 54 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 50 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 32 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 18 |
| консультации (приписываются при наличии) | 2 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

| Наименование разделов и тем 1 | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся 2 | Объем часов 3 |
|--|--|------------------|
| Раздел 1. Методологически основы и объект менеджмента | | |
| Тема 1.1. Менеджмент: сущность и история развития | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1.Основные понятия менеджмента. Объект, субъект менеджмента. Виды менеджмента. | 2 |
| | 2.Подходы к менеджменту с точки зрения различных школ: научная, административная, человеческих отношений. Принципы менеджмента. | |
| | 3.Современные подходы в менеджменте: системный, ситуационный, процессный. | |
| | 4.Национальные особенности менеджмента: японский, американский, европейский менеджмент. | |
| | Практическое занятие № 1 Деловая игра «Кораблекрушение». | 2 |
| Тема 1.2. Организация как объект менеджмента | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1.Понятие и виды организаций. Признаки и функции организации. Жизненный цикл организации. | 2 |
| | 2.Внешняя и внутренняя среда организации. Факторы, формирующие внешнюю среду прямого и косвенного воздействия. | |
| | 3.Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. | |
| Тема 1.3. Целеполагание деятельности организации | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1. Видение современной организации: понятие. Формулировка видения современной организации. | 4 |
| | 2. Миссия современной организации: понятие, значение. Основные компоненты миссии. | |
| | 3. Цели современной организации: понятие, виды. Требования к целям. «Дерево целей» как метод определения целей организации. Правила построения «дерева целей». | |
| | Практическое занятие № 2 Решение ситуационных задач на определение миссии организации. | 2 |
| | Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач на определение целей организации. | 2 |
| Раздел 2. Функции и методы менеджмента | | |

| | | |
|---|---|---|
| Тема 2.1. Планирование как функция менеджмента | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1.Общие функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль, координация. Взаимосвязь функций менеджмента. | 2 |
| | 2.Функция планирования. Виды планов. Этапы планирования. Процесс стратегического планирования. | |
| | Практическое занятие № 4 Сравнительная характеристика стратегического, тактического и оперативного планирования. | 2 |
| Тема 2.2. Организация как функция менеджмента | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Организация как функция менеджмента. | 4 |
| | 2.Управленческие полномочия. Процесс делегирования управленческих полномочий. | |
| | 3.Организационные структуры управления организацией: понятие. Бюрократические и адаптивные организационные структуры управления. | |
| | Практическое занятие № 5 Решение ситуационных задач на построение организационных структур управления. | 2 |
| Тема 2.3. Мотивация как функция менеджмента | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Мотивация как функция менеджмента. | 4 |
| | 2.Содержательные и процессуальные теории мотивации. | |
| | Практическое занятие № 6 Решение ситуационной задачи на определение мотивационного поведения сотрудника с помощью теории В.Врума. | 2 |
| Тема 2.4. Контроль как функция менеджмента | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1.Функция контроля: понятие, значение. Виды контроля. | 2 |
| | 2.Этапы контроля. 3.Эффективность контроля. | |
| Тема 2.5 Методы управления | Содержание учебного материала | 2 |
| | Сущность методов управления: административные, экономические, социально-психологические. | 2 |
| Раздел 3. Связующие процессы в менеджменте | | |
| Тема 3.1. Процесс принятия решения | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Управленческие решения: сущность, классификация, типы. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Процесс принятия решения. | 4 |
| | 2.Методы принятия управленческих решений. Организация и контроль исполнения решений. | |
| | Практическое занятие № 7 | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | Ролевая игра: «Принятие решения в малых группах» | |
| Тема 3.2. Процесс коммуникации в организации | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Понятие коммуникации, её виды. Коммуникационный процесс. Средства коммуникации. Управленческая информация: понятие, классификация. | 2 |
| | 2. Ознакомление с понятием, назначением, формами общения. Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения. Техника ведения деловых переговоров. | |
| | Практическое занятие № 8 Факторы эффективного общения | 2 |
| Раздел 4. Управление конфликтами в организации | | |
| Тема 4.1. Управление конфликтами | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Конфликты: понятие, виды, причины. Разрешение конфликтов. | 4 |
| | 2. Управление конфликтами в организации. | |
| | Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач: «Решение конфликтных ситуаций». | 2 |
| Консультации | | 2 |
| Экзамен (промежуточная аттестация по учебной дисциплине) | | 2 |
| Всего | | 54 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины.

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 422 с.
2. Афоничкин, А. И. Основы менеджмента: учебник для СПО / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко; под ред. А. И. Афоничкина. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 338 с.
3. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 463 с.
4. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко; отв. ред. А. Л. Гапоненко. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 396 с.
5. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 305 с.
6. Карпов, А. В. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник для СПО / А. В. Карпов; под ред. А. В. Карпова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 570 с.
7. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 350 с.
8. Латфуллин, Г. Р. Теория организации: учебник для СПО / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 448 с.

9. Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 448 с.
10. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / А. А. Одинцов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 212 с.
11. Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 169 с.
12. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под ред. Н. А. Костенко. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 202 с.
13. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для СПО / Л. И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 161 с.
14. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. В. Шарапова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 208 с.

Дополнительные источники:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. – 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. – 566 с.
2. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 437 с.
3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 118 с.
4. Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 621 с.

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|---|--|--------------------------------------|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • следовать принципам управления; • управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; • устанавливать жизненные планы; • обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; • работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; • брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | <p>Текущий контроль: Практические работы № 1-9</p> | <p>ОК 01 – 06, 09 ПК 1.1-1.3</p> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • характерные черты современного менеджмента; • функции менеджмента; • сущность и основные элементы планирования; • способы мотивации к труду; • организационные структуры управления; • основные принципы и | <p>Опросы на практических занятиях № 1-9 Тест на практических занятиях № 1-9</p> | <p>ОК 01 – 06, 09 ПК 1.1-1.3</p> |

| | | |
|---|--|--|
| подходы к управлению; • процесс принятия и реализации управленческих решений | | |
| Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): экзамен | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО

«Техникум строительства, дизайна и технологий»

 /Т.С. Пятовская/

2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

46.02.01

**Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.**

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Соболева И.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.
Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03 Профессиональная этика и психология делового общения является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП. 03 Профессиональная этика и психология делового общения относится общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав профессионального цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, |

| | |
|--------|--|
| | систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 56 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 50 часов, включая 12 часов практических, 2 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета (промежуточная аттестация по дисциплине);
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 56 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 50 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 38 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 12 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| Консультаций | 2 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Этика государственной службы как наука | | |
| Тема 1.1. Этика государственной службы как наука | Содержание учебного материала | 3 |
| | Понятие этики как науки и явления духовной культуры. Предмет этики. Понятие о профессиональной этике. | 2 |
| | Практическое занятие № 1 Дискуссия на тему «Роль этики для современного специалиста» | 1 |
| Раздел 2. Профессиональная этика государственного служащего | | |
| Тема 2.1. Особенности организации и функционирования государственной службы | Содержание учебного материала | 4 |
| | Основные тенденции изменения государственной службы и их влияние на мораль госслужащих. Система государственной службы. Специфика положения государственного служащего. | 4 |
| Тема 2.2. Современное состояние этики госслужащих в России | Содержание учебного материала | 5 |
| | 1.Необходимость актуализации этики российской государственной службы. | 4 |
| | 2.Основные этические требования к личности госслужащего. Понятие профессиональной этики. Сущность и виды профессиональной этики. | |
| | Практическое занятие № 2 Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». | 1 |

| | | |
|---|--|---|
| Тема 2.3. Этическая регламентация служебного поведения государственных служащих | Содержание учебного материала | 5 |
| | Этические нормы и правила поведения государственных служащих. Новые социальные нормы в условиях реформирования государственной службы в РФ. | 3 |
| | Практическое занятие № 3 Составление перечня основных элементов этики деловых отношений в зарубежных странах. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок их урегулирования. | 2 |
| Раздел 3. Психология делового общения | | |
| Тема 3.1. Основы делового общения | Содержание учебного материала | 5 |
| | Понятие, виды и структура общения. Социальное восприятие. Механизмы межличностного восприятия. | 4 |
| | Практическое занятие № 4 Психологические особенности личности и характеристики общения. Правила проведения деловых переговоров. | 1 |
| Тема 3.2. Культура вербального общения | Содержание учебного материала | 5 |
| | 1. Приемы полемики, дискуссии и спора. | 4 |
| | 2. Особенности публичного выступления и индивидуальной беседы. | |
| | 3. Психологические приемы убеждения и аргументации. | |
| Практическое занятие № 5 Анализ практических ситуаций управленческой этики. Анализ вопроса истории обращения людей друг к другу в России (конспектирование и собеседование). | 1 | |
| Тема 3.3. Невербальные особенности в процессе делового общения | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Основы невербального общения. Кинестические и проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. | 3 |
| | 2. Межнациональные различия невербального общения. | |

| | |
|---|---|
| Практическое занятие № 6 Невербальная коммуникация. Анализ нравственных качеств человека на примерах героев из литературных произведений. | 1 |
|---|---|

| | | |
|---|---|-----------|
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме «Невербальные средства общения у разных национальностей» | 2 |
| Тема 3.4. Дистанционное общение | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Этические и этикетные нормы телефонного общения. | 4 |
| | 2.Культура делового письма. | |
| | 3.Электронные средства делового общения. | |
| | 4.Этикет в компьютерных сетях. | |
| Практическое занятие № 7 Этикет дистанционного общения. Собеседование по телефону. Эпистолярный этикет. | 2 | |
| Тема 3.5. Психология контакта в деловом общении | Содержание учебного материала | 6 |
| | Особенности аудиального восприятия. Виды слушания. Приемы правильного слушания. Типы слушателей. | 4 |
| | Практическое занятие № 8 Ролевая игра «Ведение деловых переговоров». | 2 |
| Тема 3.6. Конфликты в деловом общении | Содержание учебного материала | 7 |
| | Основы конфликтологии. Понятие и классификация конфликтов. | 6 |
| | Практическое занятие № 9 Типы конфликтных личностей. | 1 |
| Консультации | | 2 |
| Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация по учебной дисциплине) | | 2 |
| Всего | | 56 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Профессиональная этика и психология делового общения».

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины.

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 463 с.
2. Карпов, А. В. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник для СПО / А. В. Карпов; под ред. А. В. Карпова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 570 с.
3. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 350 с.
4. Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 169 с.
5. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под ред. Н. А. Костенко. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 202 с.
6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для СПО / Л. И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 161 с.

Дополнительные источники:

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 437 с.

2. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 118 с.
3. Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 621 с.

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|--|-----------------------------------|
| Освоенные умения: - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения | Текущий контроль: Практические работы № 1-9 | ОК 1 - 8 ПК 1.2 - 1.6, 1.8 |
| Усвоенные знания: - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе | Опросы на практических занятиях № 1-9 | ОК 1 - 8 ПК 1.2 - 1.6, 1.8 |
| - особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций | Тест на практических занятиях № 1-9 | ОК 1 - 8 ПК 1.2 - 1.6, 1.8 |
| Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированного зачета | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО

«Техникум строительства, дизайна и технологий»

 /Т.С. Пятовская/
_____ 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**основной профессиональной образовательной программы-
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01**

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Кильганов Н.А. – преподаватель , ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.

Председатель МК: Личутина Ольга Викторовна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является частью основной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности относится общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 1.7. | Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.8. | Оформление документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.9. | Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 2.1. | Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации |
| ПК 2.3. | Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ОК 01 | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное |

| | |
|-------|---|
| | программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 06 | Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 часа, включая 16 часов практических занятий, 4 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета (промежуточная аттестация по дисциплине);
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 72 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 48 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 16 |
| консультации (приписываются при наличии) | 4 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме зачета / дифференцированного зачета / экзамена (оставить нужное) | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| в том числе: | |
| конспектирование информационных источников | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. |
|--|--|---|
| Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности. | | 14/4 |
| Тема 1.1. Система российского права. | Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права. | 2 |
| Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. | Содержание учебного материала Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти. | 2 |
| Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности. | Содержание учебного материала Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. | 6 |

| | | |
|--|--|-------------|
| | <p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p> <p>Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p> | |
| | В том числе практических занятий | 4 |
| | <i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | 4 |
| Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации. | | 8 |
| Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.</p> | 2 |
| Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.</p> | 4 |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений. | | 16/4 |
| | Содержание учебного материала | 4 |

| | | |
|--|---|---|
| Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений. | Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников. | |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | <i>Практическое занятие 2.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников | 2 |
| Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. | Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам. | 2 |
| Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. | Содержание учебного материала Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности. | 2 |
| Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. | Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. | 4 |

| | | |
|---|--|-------------|
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | <i>Практическое занятие 3.</i> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством. | 2 |
| Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. | | 8/2 |
| Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. | Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих. | 2 |
| Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. | Содержание учебного материала Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих. | 4 |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | <i>Практическое занятие 4.</i> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ. | 2 |
| Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений. | | 16/2 |
| Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. | Содержание учебного материала Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: | 6 |

| | | |
|---|--|-------------|
| | хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений. | |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | <i>Практическое занятие 5.</i> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи | 2 |
| Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. | Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации. | 2 |
| Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. | Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав. | 6 |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений | | 10/2 |

| | | |
|---|---|-------------|
| <p>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</p> | <p>Содержание учебного материала Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.</p> | <p>4</p> |
| <p>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</p> | <p>Содержание учебного материала Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.</p> | <p>4</p> |
| | <p>В том числе практических занятий</p> | <p>2</p> |
| | <p><i>Практическое занятие 6.</i> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан</p> | <p>2</p> |
| <p>Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</p> | | <p>12/2</p> |
| <p>Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</p> | <p>Содержание учебного материала Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации</p> | <p>6</p> |

| | | |
|---|---|-----------|
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | <i>Практическое занятие 7. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей</i> | 2 |
| Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле. | Содержание учебного материала Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации. | 2 |
| Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. | Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий. | 2 |
| Самостоятельная работа | | 2 |
| Консультации (если предусмотрены) | | 4 |
| Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация по учебной дисциплине) | | 2 |
| Всего | | 72 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин»;

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины (*оставить нужное*)

Технические средства обучения:

1. Персональный компьютер;
2. Принтер;
3. Проектор;
4. Интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 года – М., 2012 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
7. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»

Печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Никулиной. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

Интернет ресурсы

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт urait.ru

Дополнительные источники

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|--|--|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; • защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; • применять стандарты антикоррупционного поведения; • принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; • обеспечивать сохранность персональных данных работников. | <p>Текущий контроль: Практические работы № 1-№7</p> | <p>ОК 01-ОК 03 ОК 06 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.3.</p> |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; • требования охраны труда; • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; • локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; • нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных | <p>Опросы, тестирование</p> | |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»
_____/Т.С. Пятовская/
«09» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ»
основной профессиональной образовательной программы-
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01** документационное обеспечение управления и архивоведение для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Кильганов Н.А., преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.
Председатель МК: Журавлева Наталья Николаевна _____
Н.А. Кильганов

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|-------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии является частью основной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии относится общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- реализовать составленный план;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 1.1. | Осуществление приема-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий |
| ПК 1.3. | Выбор формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.6. | Осуществление работы по подготовке и проведению конференстных мероприятий. |
| ПК 1.7. | Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ОК 01 | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 96 часа, включая 50 часов практических занятий, 6 часов консультаций и 4 часа экзамена по учебной дисциплине (промежуточная аттестация по дисциплине);
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 108 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 96 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 46 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 50 |
| консультации (приписываются при наличии) | 6 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена (оставить нужное) | 4 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| в том числе: | |
| конспектирование информационных источников | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. |
|---|---|---|
| Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР | | 4/4 |
| Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера | Практические занятия | 2 |
| | Компьютер как средство автоматизации информационных процессов | |
| | Функциональные устройства компьютера | |
| | Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах | |
| Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации | Практические занятия | 2 |
| | Основные понятия программного обеспечения компьютера | |
| | Операционные системы. Их виды и графический интерфейс | |
| | Файловая система. Операции над файлами | |
| | Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические. | |
| РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | 33/23 |
| Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации | Практические занятия | 10 |
| | Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. | |
| | Оформление многостраничных документов | |
| | Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. | |
| | Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. | |
| | Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.</p> <p>Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.</p> <p>Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.</p> <p>Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.</p> <p>Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе</p> <p>Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах</p> <p>Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.</p> <p>Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе</p> <p>Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе</p> | |
| <p>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</p> | <p>Практические занятия</p> <p>Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе</p> <p>Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация</p> <p>Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.</p> <p>Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.</p> <p>Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация</p> <p>Функции, используемые в табличном редакторе</p> <p>Построение и редактирование диаграмм</p> <p>Настройка листов книги на печать.</p> | 8 |
| <p>Тема 2.3.</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Специальная вставка фрагмента документа в другой документ</p> | 6 |

| | | |
|--|--|-----|
| Технология OLE. Создание OLE-объектов | Вставка связанных объектов в документ | 3 |
| | Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи | |
| | Практические занятия | |
| | Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера | |
| | Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера | |
| | Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера | |
| Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных | Содержание учебного материала | 4 |
| | Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля | |
| | Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок | |
| | Практические занятия | 2 |
| | Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица» | |
| | Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок | |
| | Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД. | |
| РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ | | 6/2 |
| Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов | Содержание учебного материала | 4 |
| | Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС | |
| | Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов | |
| | Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов | 2 |
| | Практические занятия | |

| | | |
|--|---|-------------|
| | Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов | |
| | Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов | |
| РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ | | 8/2 |
| Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики | Содержание учебного материала | 6 |
| | Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов | |
| | Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами | |
| | Различные средства создания инфографики. | |
| | Визуализация и представление доклада | |
| | Практические занятия | 2 |
| | Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов | |
| | Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда | |
| | Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. | |
| | Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме | |
| Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ | | 17/7 |
| Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния | Содержание учебного материала | 4 |
| | Использование мастера слияния для рассылки документов | |
| | Создание рассылки с помощью функции слияния | |
| | Создание бейджа с помощью мастера слияния | |
| | Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния | |
| | Практические занятия | 2 |

| | | |
|---|---|--------------|
| | Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. | |
| | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек. | |
| | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки. | |
| Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов | Содержание учебного материала | 6 |
| | Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. | |
| | Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм | |
| | Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа | |
| | Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования | 5 |
| | Практические занятия | |
| | Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта | |
| | Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки. | |
| РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ | | 28/12 |
| Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах | Содержание учебного материала | 4 |
| | Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации | |
| | Работа с различными справочно-правовыми системами | |
| | Практические занятия | 2 |
| | Возможности поиска информации в интернете | |
| | Поиск информации в официальных интернет-источниках. | |
| | Поиск информации в различных справочно-правовых системах | |
| | Содержание учебного материала | 3 |
| | Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты | |

| | | |
|--|--|------------|
| Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами | Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание | 3 |
| | Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами | |
| | Практические занятия Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий | |
| Тема 6.3. Современные программы-планировщики | Содержание учебного материала Современные программы-планировщики | 5 |
| | Практические занятия Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков | 6 |
| | Содержание учебного материала Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными | 4 |
| Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки | Практические занятия Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. | 1 |
| | Определение геоданных | |
| | Самостоятельная работа | 2 |
| Консультации (если предусмотрены) | | 6 |
| Экзамен (промежуточная аттестация по учебной дисциплине) | | 4 |
| Всего | | 108 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие лаборатории «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом;
2. Рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

1. Персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;
2. Мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;
3. Принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные издания источники:

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального

образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

Основные электронные издания

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). –
Режим доступа: по подписке

Интернет ресурсы

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт urait.ru

Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. – Москва: СОЛОН-Пр., 2017. – 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. – Режим доступа: по подписке.

2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru

10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

11. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

12. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>

13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

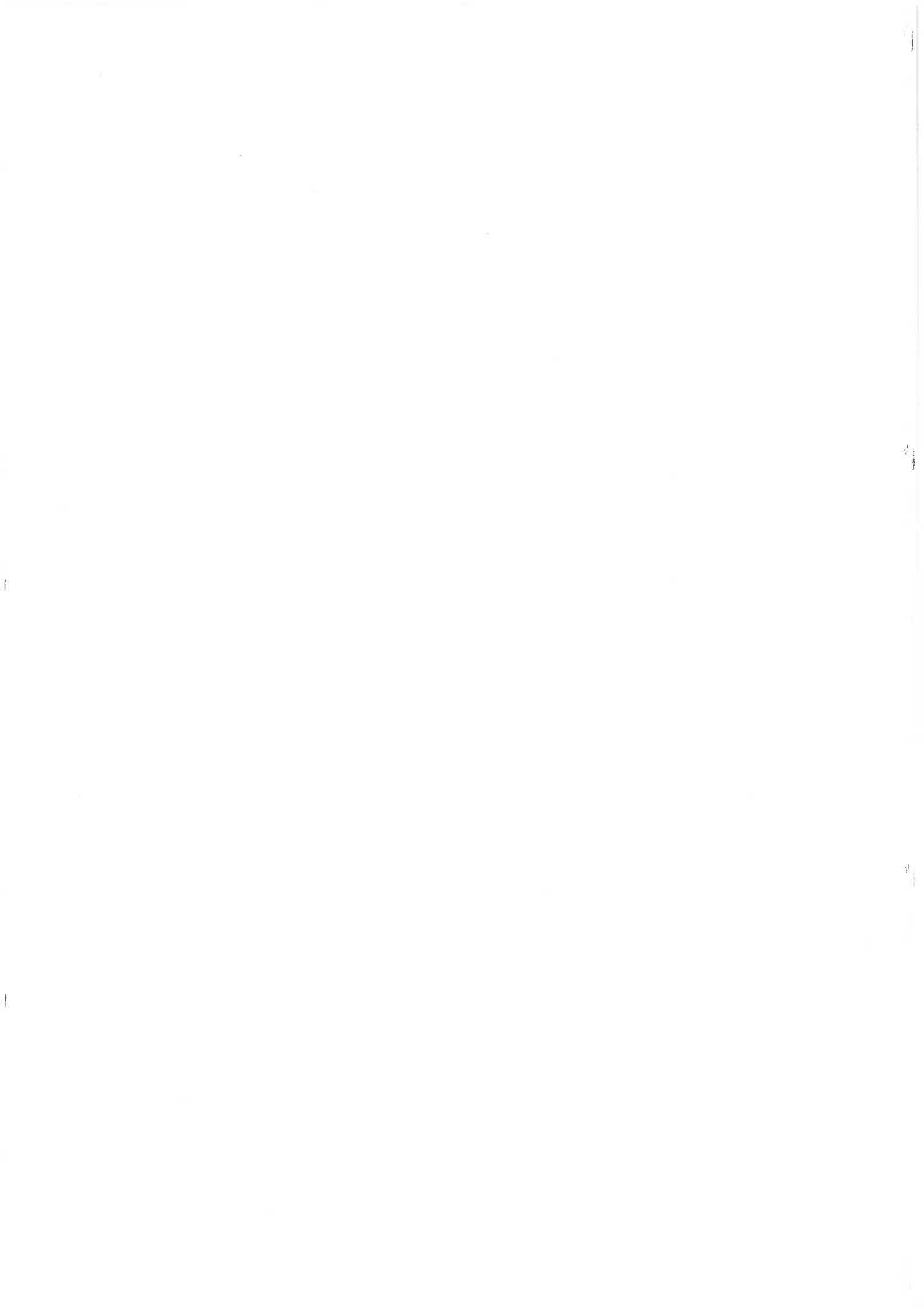
18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>

19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>
20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: [Пассажирам \(rzd.ru\)](http://www.rzd.ru)
22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletyplus.ru/>
23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>
24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|---|--|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять задачи для поиска информации; • использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; • использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; • обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; • использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; • сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; • вести и использовать в работе базу контактов организации; • обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | <p>Текущий контроль: Практические работы</p> | <p>ОК 01-ОК 02 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.7.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; • нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; • требования охраны труда; • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; • нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; • номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; • нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных; • интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; | <p>Опросы, тестирование</p> | |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): экзамен</p> | <p>(итоговый контроль по дисциплине): экзамен</p> | |



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

 /Т.С. Пятовская/
«26» 09 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
основной профессиональной образовательной программы—
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 0 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |

ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности относится общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила
 - употребления прописных и строчных букв и т.д.
 - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
 - пользоваться справочной литературой;
 - владеть культурой речи при приеме посетителей

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные жанры официально- делового стиля, содержание и структуру функционально- стилистического пространства делового языка, композицию
 - документного текста;
 - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
 - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
 - современные нормы устной и письменной речи;
 - правила, отражающие стилистическое многообразие и

- динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код ОК, ПК | Формулировка компетенции |
|-------------------|---|
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК.04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК.09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 100 часов, включая 60 часов практических, 4 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета по учебной дисциплине (промежуточная аттестация по дисциплине);
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|-------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 108 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 108 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 60 |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| Консультации | 4 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Стили речи | | 8 |
| Тема 1.1 Стили речи. Официально-деловой стиль речи. | Содержание учебного материала | 8 |
| | Стили речи. Современный русский литературный язык и его стили. Разговорный, публицистический, научный, стиль художественной литературы. Стилистика. Функциональные стили языка. Официально-деловой стиль речи. История формирования официально-делового стиля. | 4 |
| | Практическое занятие №1-4 | 4 |
| | Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. Подстили и жанры официально-делового стиля Стилистические особенности языка деловых бумаг. Стилистические особенности языка деловых бумаг. | |
| Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации | | 58 |
| Тема 1.2 Лексические нормы в деловой документации. | Содержание учебного материала | 16 |
| | Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Прямое и переносное значение слов. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Синонимы и антонимы (стилистические и лексические). Паронимы в составе деловой лексики. | 6 |
| | Практическое занятие № 5-14 | 10 |
| | Лексические нормы в деловой документации. Многозначность слова и омонимы. | |

| | | |
|--|---|-----------|
| | <p>Пассивный и активный словарный запас. Лексика с точки зрения ее употребления Общеупотребительная и неупотребительная лексика Профессинализмы Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов. Лексический разбор слова. Предупреждение лексических ошибок.</p> | |
| Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации. | Содержание учебного материала | 14 |
| | <p>Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Имя существительное. Род. Число. Падеж. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Слитное и раздельное написание НЕ с именами существительными и прилагательными</p> | 6 |
| | Практическое занятие № 15-22 | 8 |
| | <p>Имя числительное. Трудности склонения и написания.32. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными. Местоимения. Трудности склонения местоимений. Особенности употребления местоимений в документах Особенности употребления предлогов с существительными. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений. Глагол. Причастие и деепричастие. Правописание окончаний и суффиксов причастий.</p> | |

| | | |
|--|--|----|
| | | |
| Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации | Содержание учебного материала | 24 |
| | Грамматические категории предложения Классификация простых предложений Знаменательные слова в составе предложения Словосочетание. Способы подчинительной связи слов. Согласование. Управление. Примыкание. | 6 |
| | Практическое занятие № 23- 40 | 18 |
| | Типы простого предложения. Односоставное и двусоставное. Полное и неполное предложение. Второстепенные члены предложения. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. Глагольное и именное управление в текстах документов. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов. | |

| | | |
|---|--|-----------|
| Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации | Содержание учебного материала | 4 |
| | Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. | 4 |
| | Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. | |
| | Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. | |
| Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов | | 10 |
| Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов | Содержание учебного материала | 10 |
| | Правила оформления наименований Аббревиатура современного русского языка | 2 |
| | Практическое занятие № 41-48 | 8 |
| | Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел. Употребление прописной буквы в деловой документации. Редактирование служебных документов. | |
| Раздел 4. Создание текста документа | | 24 |
| Тема 4.1. Композиционные особенности документов. | Содержание учебного материала | 16 |
| | Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Элементы оформления. Наименование организаций, адреса, даты, регистрационные номера. Произвольная и стандартная форма | 8 |

| | | |
|---|---|------------------|
| | Практическое занятие № 49-56 | 8 |
| | Классификация служебных документов Структурирование текста в соответствии с содержанием. Форма документа. Расположение материала в документе. Последовательность изложения материала в служебном документе. Соразмерность частей документа. Корректорские знаки – это система графических знаков, служащих для указания места и характера исправления ошибок в тексте. Рубрикация. | |
| Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка. | Содержание учебного материала | 8 |
| | Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно- правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции. | 4 |
| | Практическое занятие № 57-60 | 4 |
| | Редактирование служебных документов. Редактирование служебных документов. Составление и стилистическая правка документов. Составление и стилистическая правка деловых писем. | |
| Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к экзамену (если есть) | | 2 |
| Промежуточная аттестация по предмету в виде дифференцированного зачета | | |
| Всего: | | 100/60/40 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Русского языка в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета.

1. Стол и стул для преподавателя
2. Столы и стулья для обучающихся

Технические средства обучения:

1. Компьютер для преподавателя
2. Интерактивная доска, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).
4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).
5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 5-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

6. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией
7. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

8. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

— 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.


4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|---|--|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; <p>владеть культурой речи при приеме посетителей</p> | <p>Текущий контроль: Практические работы №1-60</p> | <p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.</p> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному | <p>- оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> | <p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>состоянию русского языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; <p>специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p> | | |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

_____/Т.С. Пятовская/
«» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

**основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01**

**Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения**

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Засухина Л.В. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.

Председатель МК: Личутина Ольга Викторовна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Компьютерная обработка документов» является основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 «Компьютерная обработка документов» относится общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель:

- приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

Задачи:

- продолжить формирование информационных компетенций будущих специалистов;
- развивать навыки профессионального осуществления набора текстов на персональном компьютере;
- научить применять правила оформления документов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

знать:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2 | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
| ПК 1.3 | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных |
| ПК 1.4 | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| ПК 1.5 | Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 1.6 | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. |
| ПК 1.7 | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| ОК1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес через организацию самостоятельной работы с текстами, через диспуты и семинары; |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы через индивидуальную работу, работу в группах, в парах; |
| ОК5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности через групповые формы учебной деятельности, через самостоятельную работу с публицистической литературой в библиотеках, архивах, музеях; собрание исторического материала среди местного населения; |
| ОК6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами через участие в конференциях, круглых столах, семинарах. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 98 часов, включая 64 часов практических занятий,
- консультаций – 4 часа
- экзамен по учебной дисциплине – 4 часа
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 108 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 98 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 34 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 64 |
| консультации (приписываются при наличии) | 4 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена | 4 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. | Организация компьютерной обработки документов | 10 |
| Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов | <i>Содержание учебного материала</i> | 4 |
| | Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития. Печатающие устройства; принтеры; сканеры; устройства голосового ввода; средства компьютерной стенографии. Программное обеспечение. | 2 |
| | <i>Практическое занятие. №1</i> Изучение принципа работы принтера сканера, устройство голосового ввода. | 2 |
| Тема 1.2. Организация рабочего места и требования к устройствам компьютера | <i>Содержание учебного материала</i> | 3 |
| | Основные правила организации рабочего места при работе на персональном компьютере. Рабочий стол и кресло оператора. Правильное положение тела при работе, правильная постановка рук. Освещение при работе с компьютером. Требования к экрану монитора, расположение монитора и клавиатуры на рабочем столе оператора. | 1 |
| | <i>Практическое занятие. № 2</i> Организация рабочего места оператора при работе на ПК | 2 |
| Тема 1.3. Клавиатура персонального компьютера | <i>Содержание учебного материала</i> | 3 |
| | Основные работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания. Принцип и техника удара клавиатуры. Формы компьютерных клавиатур. Особенности расположения клавиш на некоторых видах клавиатур. | 1 |
| | <i>Практическое занятие. №3</i> Организация работы на ПК. Работа с клавиатурой ПК | 2 |
| Раздел 2. | Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры | 24 |
| Тема 2.1. Основной ряд клавиатуры | <i>Содержание учебного материала</i> | 3 |
| | Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Положение рук в исходной позиции и в процессе работы. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. | 1 |
| | <i>Практическое занятие. №4</i> Работа с основным рядом клавиатуры | 2 |
| Тема 2.2. Верхний ряд клавиатуры | <i>Содержание учебного материала</i> | 3 |
| | Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры. Распределение букв нижнего ряда | 1 |

| | | |
|--|--|---|
| | между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. | |
| | Практическое занятие. №5 Работа с верхним рядом клавиатуры | 2 |
| Тема 2.3. Нижний ряд клавиатуры | Содержание учебного материала | 3 |
| | Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. | 1 |
| | Практическое занятие. №6 Работа с нижним рядом клавиатуры | 2 |
| Тема 2.4. Четвертый ряд компьютерной клавиатуры; знаки препинания | Содержание учебного материала | 3 |
| | Расположение пальцев при работе на четвертом ряду клавиатуры. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Верхний и нижний регистры. Знаки препинания. | 1 |
| | Практическое занятие. №7 Работа с четвертым рядом компьютерной клавиатуры и знаками препинания | 2 |
| Тема 2.5. Освоение латинской клавиатуры компьютера | Содержание учебного материала | 3 |
| | Схема латинской клавиатуры, ее особенности. Основные клавиш зоны указательных, средних, безымянных пальцев и мизинцев. Основные правила оформления англоязычных текстов. Блочный абзац. Заголовки. Примечания, маркированные и нумерованные абзацы. Корректорские знаки, сокращения, таблицы. | 1 |
| | Практическое занятие. №8 Клавиатурные упражнения по методическому пособию, создание и оформление англоязычных текстов | 2 |
| Тема 2.6. Арабские и римские цифры | Содержание учебного материала | 3 |
| | Арабские и римские цифры. Правила их оформления внутри текста, случаи использования римских цифр. Правила оформления порядковых числительных и сложных прилагательных. | 1 |
| | Практическое занятие. №9 Набор тестов, содержащих арабские и римские цифры | 2 |
| Тема 2.7. Основные виды шрифтов | Содержание учебного материала | 3 |
| | Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов. | 1 |
| | Практическое занятие. №10 Оформление документов с применением различного вида и размера шрифта | 2 |
| Тема 2.8. Способы выделения текста | Содержание учебного материала | 3 |
| | Применение «жирного шрифта», «курсива», подчеркивания ит.д. для выделения части текста. | 1 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | <i>Практическое занятие №11</i> Форматирование символов, абзацев | 2 |
| Раздел 3 | Правила оформления документов на компьютере | 38 |
| Тема 3.1. Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности | <i>Содержание учебного материала</i> | 5 |
| | Набор текста, его корректировка, сохранение документа. Вставка фрагментов текста, выделение части текста различным шрифтом. Надстрочные и подстрочные символы, автоматическая разбивка текста на страницы, табуляция строк. Параметры абзаца. Переключение программы для работы с другим алфавитом, автоматическая нумерация страниц. Нахождение в тексте нужных слов или предложений. Замена слов одно на другое частично или полностью по всему тексту. Печать документов. | 2 |
| | <i>Практическое занятие №12</i> Правила набора текста Microsoft Word, форматирование текста Основные функциональные возможности Microsoft Word | 3 |
| Тема 3.2. Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней. | <i>Содержание учебного материала</i> | 4 |
| | Правила оформления заголовков, подзаголовков, внутренних заглавий. Создание и использование стилей абзацев. Перечни, правила их оформления. Вывод документа на печать. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации | 1 |
| | <i>Практическое занятие №13</i> Оформление заголовков, подзаголовков и внутренние заглавия, создание стилей абзацев и перечней | 3 |
| Тема 3.3. Оформление титульного листа и библиографического списка. Создание оглавления | <i>Содержание учебного материала</i> | 5 |
| | Титульный лист, его элементы и правила оформления. Оформление библиографического списка. Создания оглавления. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации. | 1 |
| | <i>Практическое занятие №14</i> Оформление текстов без корректурной правки. содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления | 4 |
| Тема 3.4. Оформление таблиц | <i>Содержание учебного материала</i> | 7 |
| | Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы. включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия). Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф. Правильное построение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу. Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы. Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием. Оформление табличных документов | 3 |
| | <i>Практическое занятие №15</i> Оформление документов, содержащих таблицы | 4 |
| | <i>Содержание учебного материала</i> | 6 |
| Тема 3.5. | | |

| | | |
|---|--|-----------|
| Правила оформления примечаний и сносок к тексту | Понятия примечания и сноски. Виды примечаний. Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации. | 2 |
| | <i>Практическое занятие №16</i> Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски | 4 |
| Тема 3.6. Правила работы с текстами, имеющими корректурную правку (корректурные знаки) | <i>Содержание учебного материала</i> | 5 |
| | Значение и использование корректурных знаков. Корректурная правка. Особенности рукописного текста. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации. | 1 |
| | <i>Практическое занятие №17</i> Набор текстов с рукописного оригинала, содержащих корректурные знаки | 4 |
| Тема 3.7. Создание различных видов бланков документов | <i>Содержание учебного материала</i> | 6 |
| | Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации. | 2 |
| | <i>Практическое занятие №18</i> Оформление различных видов бланков | 4 |
| Раздел 4 | Компьютерная обработка основных видов документации | 26 |
| Тема 4.1. Компьютерная обработка организационной документации | <i>Содержание учебного материала</i> | 7 |
| | Требования к оформлению организационных документов (устав организации, положение об организации (структурном подразделении), инструкции и т.д.) | 3 |
| | <i>Практическое занятие №19</i> Оформление организационных документов | 4 |
| Тема 4.2. Компьютерная обработка распорядительной документации | <i>Содержание учебного материала</i> | 6 |
| | Требования к оформлению распорядительных документов (приказов, распоряжений, решения и т.д.). | 2 |
| | <i>Практическое занятие №20</i> Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности Оформление выписки из приказа Оформление указания, распоряжения | 4 |
| Тема 4.3. Компьютерная обработка документов информационно-справочной | <i>Содержание учебного материала</i> | 6 |
| | Требования к оформлению информационно-справочных документов (справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и т.д.) | 2 |
| | <i>Практическое занятие №21</i> | 4 |

| | | |
|--|--|-----|
| документации | Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок Оформление актов и протоколов Оформление служебных и личных справок | |
| Тема 4.4. Компьютерная обработка документов по личному составу | <i>Содержание учебного материала</i> | 7 |
| | Требования к оформлению документации по личному составу (резюме, заявления, приказы по личному составу, командировочное удостоверение и т.д.).. | 3 |
| | <i>Практическое занятие №22</i> Оформление приказов по личному составу Оформление резюме Оформление командировочного удостоверения, заявления | 4 |
| | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить резюме о себе | 2 |
| | ЭКЗАМЕН | 4 |
| | <i>Всего</i> | 108 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины используется учебный кабинет Информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные рабочие места (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
- рабочим местом преподавателя,
- техническими средствами обучения:
- компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
- мультимедийным проектором,
- интерактивной доской/экраном,
- сканером, сетевым принтером/МФУ,

3.2. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Дорониная [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

Интернет-ресурсы:

1. НЭБ - <https://rusneb.ru/>
2. Библиотека Юрайт – urait.ru
3. Информационные, тренировочные и контрольные материалы: www.fcior.edu.ru.
4. Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов: www.school-collection.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|---|---|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; | <p>Текущий контроль: Практические работы №1-11 ТЕСТИРОВАНИЕ ОПРОС ИНДИВИДУЛЬНОЕ</p> | <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.7 ОК 1 ОК 3 ОК 6</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>- выбирать технологию создания документа.</p> | | |
| <p>Усвоенные знания: - правил по охране труда и технике безопасности; - правил организации рабочего места секретаря и руководителя; - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p> | <p>Практические работы №12-22 ТЕСТИРОВАНИЕ ОПРОС</p> | <p>ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 3 ОК 6 ОК 5</p> |
| <p>Промежуточная аттестация - экзамен</p> | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

_____/Т.С. Пятовская/
«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель МК: Журавлева Н.Н. _____

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 09 Управление персоналом является частью **основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП. 09 Управление персоналом относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав профессионального цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема |

| | |
|--------|--|
| | различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 часа, включая 20 часов практических занятий, 4 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета (промежуточная аттестация по дисциплине);
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 72 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 64 |
| В том числе: | |
| теоретические занятия | 44 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 20 |
| лабораторные занятия (указывается при наличии) | * |
| консультации (приписываются при наличии) | 4 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| В том числе: | |
| конспектирование информационных источников | * |
| подготовка докладов | 2 |
| решение задач | * |
| выполнение самостоятельной работы расчетного / аналитического / диагностического характера | * |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом | | |
| Тема 1.1. Персонал как объект управления | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1.Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. | 4 |
| | 2.Основные признаки и характеристики персонала. | |
| | 3.Функции управления персоналом. | |
| Тема 1.2. Принципы управления персоналом | Содержание учебного материала | 4 |
| | Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. | 4 |
| Тема 1.3. Организационная структура службы управления персоналом | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. | 4 |
| | 2. Виды организационных структур службы управления персоналом | |
| | Практическое занятие № 1 Построение организационной структуры службы управления персоналом. | 2 |
| Тема 1.4. Обеспечение системы управления персоналом | Содержание учебного материала | 4 |
| | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 4 |

| Раздел 2. Методологические основы управления персоналом | | |
|---|--|----|
| Тема 2.1. Технология найма, оценки и отбора персонала. Регламентация управления | Содержание учебного материала | 12 |
| | 1.Планирование потребности в персонале. Подбор персонала. Источники и методы привлечения персонала. | 6 |
| | 2.Профессиональный отбор персонала. Порядок приема персонала в организацию. Техника и виды собеседования. | |
| | 3.Расстановка персонала. Цели, задачи, принципы и условия расстановки персонала. | |
| | 4.Ознакомление с сущностью и классификацией регламентов управления. Правила внутреннего трудового распорядка: общие положения, порядок приема и увольнения, время труда и отдыха, обязанности сотрудника, обязанности администрации, меры поощрения и взыскания. | |
| | 5.Должностная инструкция: понятие и задачи. Основные разделы должностной инструкции. | |
| | 6. Трудовой договор: понятие и основное содержание трудового договора. | |
| | Практическое занятие № 2 Составление объявлений о текущей вакансии | 2 |
| Практическое занятие № 3 Составление вопросов для проведения собеседования с претендентом на вакантную должность. | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему: «Трудовой договор: понятие и основное содержание трудового договора» | 2 | |
| Тема 2.2. Развитие персонала | Содержание учебного материала | 10 |
| | 1.Сущность адаптации персонала, ее виды. Программа адаптации, ее содержание. | 6 |
| | 2.Обучение персонала: понятие, виды и методы обучения. | |
| | 3.Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения. | |
| | Практическое занятие № 4 Составление программы адаптации новых сотрудников. | 2 |
| Практическое занятие № 5 Решение ситуаций, задач по обучению персонала. | 2 | |
| Тема 2.3. Использование | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1.Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. | 4 |

| | | |
|--|--|-----------|
| персонала | 2.Сущность и виды деловой карьеры. Этапы построения деловой карьеры. | |
| | Практическое занятие № 6 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. | 2 |
| | Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач по управлению карьеров сотрудников организации. | 2 |
| Тема 2.4. Оценка персонала | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Сущность и значение оценки персонала. | 4 |
| | 2.Методы оценки персонала, их характеристика. | |
| | 3.Аттестация персонала. Виды аттестации персонала. | |
| | 4.Высвобождение персонала. Причины и правовая основа высвобождения. | |
| | Практическое занятие № 8 Разработка процедуры аттестации на предприятии. | 2 |
| Тема 2.5. Конфликты в коллективе | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Сущность и понятие конфликта. Виды и причины конфликтов. Методы управления конфликтами в коллективе. | 4 |
| | 2.Стили поведения в конфликтных ситуациях. | |
| | Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач по управлению конфликтами в организации. | 2 |
| Тема 2.6. Оценка эффективности управления персоналом | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. | 4 |
| | 2.Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. | |
| | Практическое занятие № 10 Критерии эффективности управления персоналом | 2 |
| Консультации | | 4 |
| Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация по учебной дисциплине) | | 2 |
| Всего | | 72 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Управление персоналом».

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины.

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|--|--------------------------------------|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать благоприятный психологический климат в коллективе; • эффективно управлять трудовыми ресурсами | <p>Текущий контроль: Практические работы № 1-10</p> | <p>ОК 01 – 06, 09 ПК 1.1-1.3</p> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; • организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; • принципы организации кадровой работы; • психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. | <p>Опросы на практических занятиях № 1-10 Тест на практических занятиях № 1-10</p> | <p>ОК 01 – 06, 09 ПК 1.1-1.3</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО

«Техникум строительства, дизайна и технологий»

/Т.С. Пятовская/

_____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена**

по специальности

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» Сентября 2023 г.

Председатель МК: Журавлева Н.Н. 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Государственная и муниципальная служба является частью **основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.08 Государственная и муниципальная служба относится **обще профессиональным дисциплинам** и входит в состав профессионального цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема |

| | |
|--------|--|
| | различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 часа, включая 24 часа практических занятий, 4 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета (промежуточная аттестация по дисциплине);
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 72 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 40 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 24 |
| лабораторные занятия (указывается при наличии) | * |
| консультации (приписываются при наличии) | 4 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| в том числе: | |
| конспектирование информационных источников | * |
| подготовка докладов | 2 |
| решение задач | * |
| выполнение самостоятельной работы расчетного / аналитического / диагностического характера | * |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.08 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Организационно-правовые формы государственного аппарата управления | | |
| Тема 1.1. Государственная служба в РФ: теоретико-правовая основа и история развития | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Понятие, виды и принципы государственной службы РФ. | 4 |
| | 2.История развития государственной службы в России. | |
| | 3.Реформирование государственной службы РФ. | |
| | Практическое занятие № 1 Система государственного и муниципального управления. | 2 |
| Тема 1.2. Общие положения о государственной гражданской службе РФ | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Понятие государственной службы, ее правовая основа. | 4 |
| | 2.Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. | |
| | 3.Понятие и виды классов чинных государственных гражданских служащих. | |
| | Практическое занятие № 2 Должности государственной гражданской службы. Классные чины государственных гражданских служащих. | 2 |
| Тема 1.3. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение | Содержание учебного материала | 12 |
| | 1.Порядок поступления на государственную гражданскую службу. | 6 |
| | 2.Порядок назначения на должности и присвоения классов чинных. | |
| | 3.Порядок прохождения аттестации. | |
| | 4.Основания и порядок прекращения служебных отношений. | |
| | Практическое занятие № 3 Прохождение государственной гражданской службы. | 4 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад или презентацию по теме (по выбору): «Порядок поступления на государственную гражданскую службу», «Порядок прохождения аттестации». | 2 |
| Тема 1.4. | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Понятие «кадровая служба». | 4 |

| | | |
|--|--|----|
| Государственная кадровая политика | 2.Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего. | |
| | 3.Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственного гражданского служащего. | |
| | 4.Кадровый резерв на государственной гражданской службе. | |
| | Практическое занятие № 4 Кадровая служба государственного органа, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы. | 2 |
| Тема 1.5. Государственная гражданская служба и технологии её взаимодействия с общественностью | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Основные технологии взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. Принципы взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. | 4 |
| | 2.«Электронное правительство» как важнейшее направление взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. | |
| | Практическое занятие № 5 Организация связей с общественностью в государственной деятельности, модели связей власти с общественностью, принципы организации взаимодействия с общественностью. | 2 |
| Раздел 2. Муниципальная служба в РФ | | |
| Тема 2.1. Муниципальная служба: основные категории и история развития | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ | 4 |
| | 2.История становления муниципальной службы в России. | |
| | 3.Должность в муниципальной службе: понятие и классификация. | |
| | Практическое занятие № 6 История развития муниципальной службы в России. | 2 |
| Тема 2.2. Правовое положение муниципальных служащих | Содержание учебного материала | 10 |
| | 1.Понятие «муниципальный служащий». Основные права и обязанности муниципального служащего. | 6 |
| | 2.Ограничения, связанные с муниципальной службой. Запреты, связанные с муниципальной службой. | |
| | 3.Требования к служебному поведению муниципального служащего. | |

| | | |
|---|--|--|
| | Практическое занятие № 7 Основные принципы муниципальной службы. Требования к служебному поведению муниципального служащего. | 4 |
| Тема 2.3. Основы прохождения муниципальной службы в РФ | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Порядок поступления на муниципальную службу. | 4 |
| | 2.Порядок прохождения муниципальной службы в России. | |
| | 3.Порядок прекращения муниципальной службы. | |
| | 4.Кадровая работа в муниципальном образовании. | |
| | Практическое занятие № 8 Прохождение муниципальной службы в России. | 2 |
| Тема 2.4. Оценка эффективности органов муниципального управления | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1.Оценка персонала муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. | 4 |
| | 2. Перечень показателей оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего. | |
| | | Практическое занятие № 9 Оценка эффективности органов муниципального управления. |
| Консультации | | 4 |
| Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация по учебной дисциплине) | | 2 |
| Всего | | 72 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Государственная и муниципальная служба».

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины.

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|--|--------------------------------------|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе. | <p>Текущий контроль: Практические работы № 1-9</p> | <p>ОК 01 – 06, 09 ПК 1.1-1.3</p> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; • общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; • организационно-правовые формы государственного аппарата управления. | <p>Опросы на практических занятиях № 1-9 Тест на практических занятиях № 1-9</p> | <p>ОК 01 – 06, 09 ПК 1.1-1.3</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»


_____/Т.С. Пятовская/
«26» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**


Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.
Председатель МК: Журавлева Н.Н. 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 09 Управление персоналом является частью **основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП. 09 Управление персоналом относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав профессионального цикла образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |

| | |
|--------|--|
| ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часа, в том числе:

- аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 часа, включая 20 часов практических занятий, 4 часа консультаций и 2 часа дифференцированного зачета (промежуточная аттестация по дисциплине);
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Объем учебной дисциплины (всего) | 72 |
| Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 44 |
| практические занятия (фиксируется при наличии) | 20 |
| лабораторные занятия (указывается при наличии) | * |
| консультации (приписываются при наличии) | 4 |
| промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| в том числе: | |
| конспектирование информационных источников | * |
| подготовка докладов | 2 |
| решение задач | * |
| выполнение самостоятельной работы расчетного / аналитического / диагностического характера | * |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом | | |
| Тема 1.1. Персонал как объект управления | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1.Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. | 4 |
| | 2.Основные признаки и характеристики персонала. | |
| | 3.Функции управления персоналом. | |
| Тема 1.2. Принципы управления персоналом | Содержание учебного материала | 4 |
| | Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. | 4 |
| Тема 1.3. Организационная структура службы управления персоналом | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. | 4 |
| | 2. Виды организационных структур службы управления персоналом | |
| | Практическое занятие № 1 Построение организационной структуры службы управления персоналом. | 2 |
| Тема 1.4. Обеспечение системы управления персоналом | Содержание учебного материала | 4 |
| | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 4 |

| Раздел 2. Методологические основы управления персоналом | | |
|--|--|----|
| Тема 2.1. Технология найма, оценки и отбора персонала. Регламентация управления | Содержание учебного материала | 12 |
| | 1.Планирование потребности в персонале. Подбор персонала. Источники и методы привлечения персонала. | 6 |
| | 2.Профессиональный отбор персонала. Порядок приема персонала в организацию. Техника и виды собеседования. | |
| | 3.Расстановка персонала. Цели, задачи, принципы и условия расстановки персонала. | |
| | 4.Ознакомление с сущностью и классификацией регламентов управления. Правила внутреннего трудового распорядка: общие положения, порядок приема и увольнения, время труда и отдыха, обязанности сотрудника, обязанности администрации, меры поощрения и взыскания. | |
| | 5.Должностная инструкция: понятие и задачи. Основные разделы должностной инструкции. | |
| | 6. Трудовой договор: понятие и основное содержание трудового договора. | |
| | Практическое занятие № 2 Составление объявлений о текущей вакансии | 2 |
| | Практическое занятие № 3 Составление вопросов для проведения собеседования с претендентом на вакантную должность. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему: «Трудовой договор: понятие и основное содержание трудового договора» | 2 |
| Тема 2.2. Развитие персонала | Содержание учебного материала | 10 |
| | 1.Сущность адаптации персонала, ее виды. Программа адаптации, ее содержание. | 6 |
| | 2.Обучение персонала: понятие, виды и методы обучения. | |
| | 3.Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения. | |
| | Практическое занятие № 4 Составление программы адаптации новых сотрудников. | 2 |
| Практическое занятие № 5 Решение ситуаций, задач по обучению персонала. | 2 | |
| Тема 2.3. Использование | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1.Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. | 4 |

| | | |
|--|--|-----------|
| персонала | 2.Сущность и виды деловой карьеры. Этапы построения деловой карьеры. | |
| | Практическое занятие № 6 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. | 2 |
| | Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач по управлению карьеров сотрудников организации. | 2 |
| Тема 2.4. Оценка персонала | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Сущность и значение оценки персонала. | 4 |
| | 2.Методы оценки персонала, их характеристика. | |
| | 3.Аттестация персонала. Виды аттестации персонала. | |
| | 4.Высвобождение персонала. Причины и правовая основа высвобождения. | |
| | Практическое занятие № 8 Разработка процедуры аттестации на предприятии. | 2 |
| Тема 2.5. Конфликты в коллективе | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Сущность и понятие конфликта. Виды и причины конфликтов. Методы управления конфликтами в коллективе. | 4 |
| | 2.Стили поведения в конфликтных ситуациях. | |
| | Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач по управлению конфликтами в организации. | 2 |
| Тема 2.6. Оценка эффективности управления персоналом | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1.Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. | 4 |
| | 2.Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. | |
| | Практическое занятие № 10 Критерии эффективности управления персоналом | 2 |
| Консультации | | 4 |
| Дифференцированный зачет (промежуточная аттестация по учебной дисциплине) | | 2 |
| Всего | | 72 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Управление персоналом».

Оборудование учебного кабинета.

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект раздаточного материала, компьютерных презентаций по разделам/темам учебной дисциплины.

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:


1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | Код формируемых компетенций |
|--|--|--------------------------------------|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать благоприятный психологический климат в коллективе; • эффективно управлять трудовыми ресурсами | <p>Текущий контроль: Практические работы № 1-10</p> | <p>ОК 01 – 06, 09 ПК 1.1-1.3</p> |
| <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; • организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; • принципы организации кадровой работы; • психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. | <p>Опросы на практических занятиях № 1-10 Тест на практических занятиях № 1-10</p> | <p>ОК 01 – 06, 09 ПК 1.1-1.3</p> |
| <p>Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине): дифференцированный зачет</p> | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»
 /Т.С. Пятовская/
«» 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
основной профессиональной образовательной программы—
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения**

Северодвинск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля | 4 |
| 2. Структура и содержание профессионального модуля | 11 |
| 3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля | 26 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности) | 28 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа профессионального модуля является частью **основной профессиональной образовательной программы–программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной программы профессионального обучения.

Профессиональный модуль ПМ. 01. Организация документационного обеспечения и функционирования организации относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

1.3.1. Вид деятельности.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся (цель) должен освоить вид деятельности «Организация документационного обеспечения и функционирования организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций.

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ВД 1 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |

| | |
|---------|---|
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

1.3.3. Практический опыт, умения и знания обучающихся.

В результате освоения профессионального модуля у обучающихся должен быть сформирован следующий практический опыт, умения и знания.

| | |
|-------------------|---|
| практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> - Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. - Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. - Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. - Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. - Организации и поддержания функционального рабочего пространства. - Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. - Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием |
|-------------------|---|

| | |
|---------------|--|
| | <p>автоматизированных систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| <p>умения</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, - устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; - осуществлять приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; |

- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение,

регистрация, ознакомление и исполнение документов);

- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам;

- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;

организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

- организовывать документооборот по учёту и движению работников;

вести воинский учёт работников;

- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

| | |
|---------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. |
| <p>знания</p> | <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - этикет и основы международного протокола; - этику делового общения; - правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - правила проведения деловых переговоров; - правила организации приёма посетителей; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними. |
|--|--|

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля.

Всего часов – 540

Из них:

- на освоение междисциплинарных курсов (далее – МДК):
 - МДК 01.01 – 144 часов, включая 8 часов самостоятельной работы обучающихся;
 - МДК 01.02 – 54 часов, включая 2 часа самостоятельной работы обучающихся;
 - МДК 01.03 – 90 часов, включая 2 часа самостоятельной работы обучающихся;
 - МДК 01.04 – 72 часов, включая 2 часа самостоятельной работы обучающихся.
- на практики:
 - учебную практику (далее – УП) – 72 часа, включая 0 часов в формате самостоятельной работы обучающихся;
 - производственную практику (далее – ПП) – 108 часов.
- на промежуточную аттестацию по профессиональному модулю – 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля.

| Код | Элементы профессионального модуля | Формы промежуточной аттестации (З, ДЗ, Э) | Виды учебной нагрузки (в часах) | | | | | | | | Всего часов |
|--|--|---|---------------------------------|---|--------------|------------------------------------|-----------------|---|---------------------------|--------------------------|-------------|
| | | | теоретические занятия | практические занятия и лабораторные занятия | консультации | самостоятельная работа обучающихся | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся | производственная практика | промежуточная аттестация | |
| 1 | 2 | З | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления | Э | 52 | 66 | 4 | 8 | | | | 4 | 144 |
| МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами | ДЗ | 18 | 28 | 2 | 2 | | | | 4 | 54 |
| МДК.01.03 | Организация документационного обеспечения и функционирования организации | Э | 30 | 52 | 2 | 2 | | | | 4 | 90 |
| МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы | ДЗ | 30 | 34 | 2 | 2 | | | | 4 | 72 |
| УП.01 | Учебная практика | З | | | | | | 72 | | | 72 |
| ПП.01 | Производственная практика | ДЗ | | | | | | | 108 | | 108 |
| Промежуточная аттестация по профессиональному модулю | | | | | | | | | | | |
| Всего по профессиональному модулю | | 3 ДЗ; 2 Э 1 З | 130 | 180 | 10 | 14 | 72 | | 108 | 16 | 540 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа | Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов |
|---|--|--|
| Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами | | 144 |
| МДК 01.01 Документационное обеспечение управления | | 144 |
| Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения | Содержание учебного материала | 6 |
| | Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. | 4 |
| | Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения. | |
| | Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. | |
| | Классификация документов. Бумага документа, её форматы. | |
| | Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа. | |
| | Практические занятия | 2 |
| Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. | | |
| Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы | Содержание учебного материала | 16 |
| | Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. | 6 |
| | Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности. | |
| | Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов. | |
| | Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», | |

| | | |
|---|--|----|
| | «Подпись». | |
| | Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе. | |
| | Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление. | |
| | Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать». | |
| | Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления. | |
| | Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления. | |
| | Практические занятия | |
| | Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов. | |
| | Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». | |
| | Оформление реквизита «Текст документа». | |
| | Оформление «Отметки о приложении». | |
| | Оформление реквизита «Подпись». | |
| | Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм. | |
| | Оформление рукописных реквизитов на документе. | |
| | Оформление трафаретных документов. | |
| | | 10 |
| Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности | Содержание учебного материала | 20 |
| | Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. | 6 |
| | Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5. | |
| | Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ. | |
| | Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. | |
| | Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ. | |
| | Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. | |
| | Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо. | |

| | | |
|--|---|----|
| | Практические занятия | |
| | Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации. | 10 |
| | Оформление информационно-справочных документов. | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 4 |
| | Требования к составлению информационно-справочных документов. | |
| Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений | Содержание учебного материала | 20 |
| | Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | 6 |
| | Визы согласования проекта документа. | |
| | Отметка о наличии приложения в распорядительных документах. | |
| | Визы ознакомления с документом. | |
| | Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. | |
| | Совместный приказ. Правила составления и оформления документа. | |
| | Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | |
| | Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | |
| | Практические занятия | |
| | Оформление распорядительных документов. | 10 |
| | Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. | |
| | Скрепление (прошивка) копии документа | |
| Самостоятельная работа обучающихся | 4 | |
| Требования к составлению распорядительных документов. | | |
| Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов | Содержание учебного материала | 18 |
| | Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | 8 |
| | Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | |
| | Выписка из протокола. Копия протокола. | |

| | | |
|--|--|----|
| | Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления. | |
| | Практические занятия | |
| | Оформление протокола, постановления, решения, акта | 10 |
| | Оформление выписки из протокола. | |
| Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы | Содержание учебного материала | 18 |
| | Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. | 10 |
| | Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства | |
| | Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. | |
| | Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. | |
| | Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». | |
| | Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. | |
| | Практические занятия | |
| | Оформление организационных документов. | |
| | Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. | 8 |
| Скрепление (прошивка) оригинала документа | | |
| Тема 1.7. Организация работы с документами | Содержание учебного материала | 28 |
| | Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и | 12 |

| | | |
|--|--|----|
| | <p>внутренние документы.</p> <p>Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).</p> <p>Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.</p> <p>Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.</p> <p>Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.</p> <p>Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p> <p>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</p> <p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.</p> | |
| | <p>Практические занятия</p> <p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Составление заголовков дел организации</p> | 16 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | Оформление номенклатуры дел. | |
| | Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. | |
| | Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) | |
| | Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение | |
| | Оформление описей документов и дел. | |
| | Консультации | 4 |
| | Экзамен | 4 |
| Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 | | |
| Тематика курсовых работ | | |
| Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. | | |
| Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. | | |
| Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. | | |
| Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. | | |
| Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. | | |
| Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. | | |
| Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. | | |
| Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. | | |
| Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. | | |
| Развитие понятия «документ»: определение и функции. | | |
| Унификация и стандартизация. Стандарты в ДООУ на современном этапе. | | |
| Официальный документ и его место в системе управления. | | |
| Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. | | |
| Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. | | |
| Требования к конструированию бланков. Виды бланков. | | |
| Правила и особенности оформления протоколов. | | |
| Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. | | |
| Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. | | |
| | | 10 |

| | | |
|---|---|-----------|
| <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>Документ – как элемент делового общения.</p> <p>Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p> <p>Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.</p> <p>Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.</p> <p>Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.</p> <p>Электронная подпись: область применения.</p> <p>Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>Правила составления и оформления актов.</p> <p>Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p> | | |
| МДК 01.02. Организация работы с электронными документами | | 54 |
| Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях | Содержание учебного материала | 16 |
| | Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами | 8 |
| | Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки. | |
| | Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью | |
| | Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель. | |
| | Практические занятия | 8 |
| | Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. | |
| Оформление документа, подписанного электронной подписью | | |
| Тема 2.2. | Содержание учебного материала | 32 |

| | | | |
|--|--|----|----|
| Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота | Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. | 10 | |
| | Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. | | |
| | Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. | | |
| | Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов | | |
| | Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. | | |
| | Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами. | | |
| | Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан. | | |
| | Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. | | |
| | Информационно-справочная работа по документам в СЭД | | |
| | Практические занятия | | 20 |
| | Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока. | | |
| Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока. | | | |
| Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. | | | |
| Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан. | | | |
| Подготовка документов к передаче в архив. | | | |
| Создание электронного архива документов. | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | 2 | | |
| Требования к составлению документов в автоматизированных системах электронного документооборота. | | | |
| Консультации | | | |
| Дифференцированный зачет | 4 | | |
| Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации | 90 | | |
| МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания | 90 | | |

| | | |
|--|--|----|
| Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства | Содержание учебного материала | 18 |
| | Секретарь в современной структуре управления. | 6 |
| | Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. | |
| | Практические занятия | 10 |
| | Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. | |
| | Должностная инструкция секретаря, особенности разработки. | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 |
| Работа в системе «Консультант Плюс», «Гарант». Профессиональный стандарт 07.002 Специалист по документационному обеспечению управления организацией | | |
| Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря | Содержание учебного материала | 18 |
| | Эргономические требования к условиям труда секретаря. | 4 |
| | Оснащение офиса организационно-техническими средствами. | |
| | Практические занятия | 14 |
| | Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда | |
| | Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря. | |
| | Средства подготовки, изготовления и обработки документов. | |
| | Средства копирования и размножения. | |
| Средства хранения и транспортировки информации. | | |
| Тема 3.3. Административные функции секретаря | Содержание учебного материала | 20 |
| | Организация работы приёмной | 8 |
| | Особенности служебного телефонного разговора. | |
| | Средства административно-управленческой связи. | |
| | Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных. | |
| | Практические занятия | 12 |
| | Правила ведения телефонного разговора. | |
| Офисная АТС. Основные функции и правила использования. | | |

| | | |
|---|--|-----------|
| | Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения. | |
| | Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. | |
| | Работа секретаря с обращениями граждан. | |
| | Сервисные функции секретаря. | |
| Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря | Содержание учебного материала | 18 |
| | Организация и подготовка деловой поездки | 8 |
| | Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий. | |
| | Совещание как вид управленческой деятельности. | |
| | Практические занятия | 10 |
| | Составление и оформление программы командировки. | |
| | Тревел-поддержка деловой поездки руководителя. | |
| | Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. | |
| | Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание. | |
| | Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя. | |
| Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени | Содержание учебного материала | 10 |
| | Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. | 4 |
| | Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря | |
| | Практическое занятие | 6 |
| | Современные методы планирования рабочего времени | |
| | Планирование рабочего дня секретаря. | |
| | Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений. | |
| | Консультации | 2 |
| Экзамен | 4 | |
| Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами | | 72 |
| МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы | | 72 |

| | | |
|--|---|-----------|
| Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений | Содержание учебного материала | 12 |
| | Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений | 6 |
| | Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные) | |
| | Порядок представления документов по персоналу в государственные органы | |
| | Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. | |
| | Порядок ведения воинского учета в организации. | |
| | Порядок ведения учета рабочего времени работников. | |
| | Практические занятия | 6 |
| | Оформление отчетов в государственные органы. | |
| | Оформление согласия на обработку персональных данных. | |
| | Оформление пакета документов по воинскому учету. | |
| | Оформление табеля учета рабочего времени. | |
| Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений | Содержание учебного материала | 16 |
| | Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. | 6 |
| | Учетные документы по персоналу. | |
| | Изменение персональных данных работников | |
| | Практические занятия | 8 |
| | Оформление трудового договора. | |
| | Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. | |
| | Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. | |
| | Составление отчета СЗВ-ТД. | |
| | Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника. | |
| Самостоятельная работа обучающихся | Учетные документы по персоналу. | 2 |
| | | |
| Тема 4.3. Комплекс документов | Содержание учебного материала | 14 |
| | Порядок документирования перевода работника на другую работу. | 6 |

| | | |
|--|---|----|
| по движению кадров | Порядок документирования командирования работников. | |
| | Порядок документирования предоставления отпуска работнику. | |
| | Порядок документирования поощрения работников | |
| | Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий | |
| | Практические занятия | |
| | Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. | |
| | Оформление перевода работника на другую работу. | |
| | Оформление командирования работников. | 8 |
| | Оформление предоставления отпуска работнику. | |
| | Оформление поощрения работников. | |
| | Оформление вынесения дисциплинарных взысканий. | |
| Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений | Содержание учебного материала | 12 |
| | Порядок документирования увольнения работников. | 6 |
| | Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации | |
| | Практические занятия | |
| | Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. | |
| | Оформление увольнения работников. | 6 |
| | Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. | |
| Подготовка личного дела работника к передаче в архив. | | |
| Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами | Содержание учебного материала | 12 |
| | Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. | 6 |
| | Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел. | |
| | Практические занятия | |
| | Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. | 6 |
| Оформление организационно-распорядительных документов. | | |

| | | |
|--|--------------------------|-----|
| | Консультации | 2 |
| | Дифференцированный зачет | 4 |
| Учебная практика | | |
| <p>Виды работ: Знакомство с нормативной базой в области документационного обеспечения. Изучение структуры организации. Анализ подчиненности. Составление графической структуры организации. Выявление и изучение систем документации. Составление и оформление ОРД. Анализ движения документов организации. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Знакомство и анализ нормативной базы делопроизводства (устав, положения, инструкции). Выполнение работ по оформлению устава организации, должностных инструкций. Изучение истории организации, ее задачи, функции. Составление исторической справки фондообразователя. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов. Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте. Выполнение работы по обработке, регистрации входящих, исходящих документов. Участие в разработке номенклатуры дел. Выполнение работы по оформлению ОРД (приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.д.). Выполнение работ по подготовке дел к передачи в архив (систематизация документов в деле, нумерация). Оформление дел (обложка, внутренняя опись, лист – заверитель дела)</p> <p>Составление описей дел.</p> | | 72 |
| Производственная практика (по профилю специальности) | | |
| <p>Виды работ: Изучение нормативной базы организации, службы ДООУ. Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы. Составление и оформление бланков документов. Составление и оформление ОРД по управленческим ситуациям. Проверка правильности оформления документов, соответствие требованиям ГОСТа. Изучение порядка первичной обработки корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работ по обработке входящей и исходящей документации. Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте. Оформление документов по личному составу Изучение номенклатуры дел, участие в разработке номенклатуры дел. Участие в оформлении и подготовке дел для передачи в архив. Проверка правильности формирования дел (систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов,</p> | | 108 |

| | |
|--|------------|
| составление листа – заверителя, внутренних описей в делах, оформление обложек дел). Составление описей дел. | |
| Всего | 540 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект раздаточного учебного материала, компьютерных презентаций по разделам / темам междисциплинарного курса / междисциплинарных курсов

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы профессионального модуля включает в себя учебную практику для обучающихся, которая осуществляется концентрированно

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики:

- компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| <p>ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - согласованность действий секретаря и руководителя при планировании работы; - правильность оказания помощи руководителю в планировании рабочего дня; - ведение срокового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя; - соблюдение санитарных норм в приемной и организации; - соблюдение техники безопасности в приемной и организации; - качественное и последовательное выполнение технологии приема посетителей в соответствии с их категорией; - определение срочности и первоочередности приема посетителей. | <p>Письменный контроль. Оценка практических заданий и самостоятельных работ. Моделирование ситуаций по организации приема посетителей. Практическая работа. Устный опрос.</p> |
| <p>ПК 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - качественное и последовательное проведение организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность ведения журнала учета посетителей; - правильность оформления приглашений для оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность выбора способа оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | <p>Оценка докладов, презентаций. Моделирование ситуаций по подготовке и проведению конференстных мероприятий. Устный опрос. Тестовый контроль.</p> |
| <p>ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - последовательность оформления документов для деловых поездок руководителей и других сотрудников организации; - правильность и качество составления | <p>Оценка выполнения практических заданий по составлению комплекта документов. Тестовый контроль. Устный опрос.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | программы командировки руководителя. | |
| ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя | <ul style="list-style-type: none"> - рационально организует рабочее место секретаря и руководителя; - соблюдение санитарно – гигиенических условий при организации рабочего места; - правильный подбор технических средств для оборудования приемной офиса; - правильность подбора канцелярских и хозяйственных принадлежностей. | <p><u>Оценка документации, микро-проектов.</u> <u>Практическая работа.</u> <u>Тестовый контроль.</u></p> |
| ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения. | <ul style="list-style-type: none"> - умение правильно оформлять организационно - – распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. - правильность выбора бланка при оформлении документа; - правильность расположения и оформления текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа; - стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа; - правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере; - составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации; - скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов | <p>Практическая работа. Наблюдение и оценка деятельности, в ходе практики. Оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов. Устный опрос. Тестовый контроль.</p> |
| ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела | <ul style="list-style-type: none"> - умение рационально организовывать документооборот в учреждении; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке входящих | <p>Практическая работа. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Тестовый контроль.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>и исходящих документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильная систематизация различных видов документов в дела; - правильное и качественное составление номенклатуры дел; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования различных документов в дела. | <p>Фронтальный опрос. Письменный контроль.</p> |
| <p>ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - правильное определение документов, содержащих конфиденциальную информацию; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - правильное оформление реквизитов при выполнении технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу, в дела; | <p>Анализ и оценка выполнения практических заданий по работам с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Выполнение практического задания во время прохождения практики.</p> |
| <p>ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использует современными средствами телефонного общения, включая передачу и прием факсов, телефонограмм; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков; - умение использовать правила делового общения при проведении телефонного обслуживания. | <p>Тестовый контроль. Практическая работа. Моделирование и оценка ситуаций по осуществлению телефонного обслуживания и отправке факсов Наблюдение и оценка деятельности по результатам практики.</p> |
| <p>ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - правильный отбор дел, завершенных в делопроизводстве; - качественное и последовательное | <p>Письменный контроль. Практическая работа. Устный опрос.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>выполнение технологических операций по формированию и оформлению дел, завершенных в делопроизводстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильное составление научно – справочного аппарата к документам дела; - правильное оформление обложки дела. | |
| <p>ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив; - правильное определение состава документов, подлежащих включению в опись в зависимости от вида описи; - качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием; - качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи; - качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив. | <p>Оценка практической работы, документации на соответствие требованиям законодательно – нормативной базе. Письменный контроль. Устный опрос.</p> |
| | | <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - зачет / дифференцированный зачет по производственной практике (указывается <i>нужное</i>); - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике; <p>экзамен по профессиональному модулю</p> |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО

«Техникум строительства, дизайна и технологий»

 /Т.С. Пятовская/

«» 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
основной профессиональной образовательной программы обучения –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.**

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю (далее – ПМ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Малыгина Е.И. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель МК: Волкова Ольга Андреевна _____

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной практики | 4 |
| 2. Результаты освоения учебной практики | 5 |
| 3. Тематический план и содержание учебной практики | 7 |
| 4. Условия реализации рабочей программы учебной практики | 12 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы обучения – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, в части освоения вида деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

1.2. Место учебной практики в структуре основной программы профессионального обучения.

Учебная практика УП.01.01 является частью профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной практики.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение ими первоначального практического опыта в рамках соответствующего ПМ для последующего освоения профессиональных компетенций (далее – ПК) по конкретному виду деятельности в условиях производственной практики.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики.

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации на прохождение учебной практики УП.01 отведено 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики УП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

| Вид деятельности | Освоенные умения | Приобретенный практический опыт |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации | <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. | - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. |

Сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимы для последующего освоения ими профессиональных компетенций по данному ПМ во время производственной практики в рамках избранной должности служащего

| Код профессиональной компетенции | Наименование результата обучения |
|----------------------------------|--|
| 1 | 2 |
| ПК 1.1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.3. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.4. | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.7. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |

| Код профессиональной компетенции | Наименование результата обучения |
|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> |
| ПК 1.8. | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 1.9. | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики.

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.01 | Количество часов учебной практики | | |
|-----------------|--|---|---|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПК.1.1 – ПК.1.9 | ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации | 72 | Изучение структуры организации. Анализ подчиненности. Составление графической структуры организации. Выявление и изучение систем документации. Составление и оформление ОРД. Анализ движения документов организации. Обработка и регистрация входящих и исходящих | Тема 1. Организация приема посетителей. | 8 | 8 | |
| | | | | Тема 2. Подготовка совещаний руководителя. | 8 | 8 | |
| | | | | Тема 3. Организация рабочего места секретаря и руководителя. | 8 | 8 | |
| | | | | Тема 4. Оформление организационно-распорядительных документов организации. | 12 | 12 | |
| | | | | Тема 5. Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела. | 12 | 12 | |
| | | | | Тема 6. Обработка документов по личному составу. | 8 | 8 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.01 | Количество часов учебной практики | | |
|---------|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | В том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | документов. Знакомство и анализ нормативной базы делопроизводства (положения, инструкции). Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов. Выполнение работ по отправке и приему факсов, писем по электронной почте. Выполнение работы по обработке, регистрации входящих, исходящих документов. Участие в разработке номенклатуры дел. Выполнение работ по подготовке дел к | Тема 7. Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, электронных писем. Тема 8. Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение. | 4 8 | 4 8 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.01 | Количество часов учебной практики | | |
|--------------------|---|---|-------------------|---|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | передаче в архив. | Промежуточная аттестация в форме зачета | 4 | 4 | |
| Всего часов | | 72 | | | 72 | 72 | |

3.2. Содержание учебной практики.

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|---|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации | | |
| <p><i>Виды работ: Изучение структуры организации. Анализ подчиненности. Составление графической структуры организации. Выявление и изучение систем документации. Составление и оформление ОРД. Анализ движения документов организации. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Знакомство и анализ нормативной базы делопроизводства (устав, положения, инструкции). Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов. Выполнение работ по отправке и приему факсов, писем по электронной почте. Выполнение работ по обработке, регистрации входящих, исходящих документов. Участие в разработке номенклатуры дел. Выполнение работ по подготовке дел к передаче в архив.</i></p> | | |
| Тема 1.1. Организация | Содержание учебного занятия | 8 |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|---|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| приема посетителей. | 1. Отработка навыков приема посетителей. Заполнение журнала приема посетителей. 2. Применение приемов делового общения и правила культуры поведения; соблюдение этические правила и принципы в профессиональной деятельности. | |
| Тема 1.2. Подготовка совещаний руководителя. | Содержание учебного занятия 1. Отработка аналитических функций секретаря, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию. 2. Подготовка доклада руководителя к совещанию. | 8 |
| Тема 1.3. Организация рабочего места секретаря и руководителя. | Содержание учебного занятия 1. Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы). 2. Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК, рабочие документы, канцелярские принадлежности и расходные материалы). | 8 |
| Тема 1.4. Оформление организационно-распорядительных документов организации. | Содержание учебного занятия 1. Оформление организационно-распорядительных документов, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. 2. Регистрация организационно-распорядительных документов. | 12 |
| Тема 1.5. Обработка входящих и исходящие документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела. | Содержание учебного занятия 1. Обработка различных документопотоков техникума. 2. Систематизация документов и формирование личных дел студентов техникума. 3. Составление номенклатуры дел техникума. | 12 |
| Тема 1.6. Обработка документов по личному составу. | Содержание учебного занятия 1. Оформление личных карточек студентов техникума. 2. Оформление журналов учебных групп техникума. | 8 |
| Тема 1.7. Осуществление | Содержание учебного занятия | 4 |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|--|---|------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, электронных писем. | 1. Осуществление телефонного обслуживания. 2. Принятие/передача факса, электронных писем в учебной части техникума. | |
| Тема 1.8. Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение. | Содержание учебного занятия 1. Подготовить личные дела студентов выпускных групп к передаче на архивное хранение. 2. Осуществить оформление обложки дела, внутренней описи дела и листа-заверителя дела. | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | 72 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю предполагает наличие кабинета «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Оснащение кабинета «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект раздаточного учебного материала, компьютерных презентаций по темам учебной практики.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор.

4.2. Кадровое обеспечение реализации учебной практики.

Учебная практика реализуется концентрированно

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения, преподавателем) в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ, заданий. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

| Вид деятельности | Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | Умения: - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. Практический опыт: | - точность применения нормативных правовых актов в управленческой деятельности; - качество подготовки проектов управленческих решений; - качество обработки входящих и исходящих документов, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела; - осуществление последовательности подготовки проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | <i>Текущий контроль:</i> - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ (заданий) на учебной практике; - наблюдение; - анализ; - экспертная оценка. <i>Промежуточная аттестация:</i> - зачет |

| Вид деятельности | Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> | <p>- качество организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> | <p><u>Текущий контроль:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ (заданий) на учебной практике; - наблюдение; - анализ; - экспертная оценка. <p><u>Промежуточная аттестация:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - зачет |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: _____



УКЦ Татарин В.Н.

10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

Т.С. Пятовская/

« 10 » 10 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
основной профессиональной образовательной программы обучения –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01**

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю (далее – ПМ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**



Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Малыгина Е.И. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «10» 19 2023г.

Председатель МК: Волкова Ольга Андреевна

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Паспорт рабочей программы производственной практики | 4 |
| 2. Результаты освоения производственной практики | 5 |
| 3. Содержание производственной практики | 6 |
| 4. Условия реализации рабочей программы производственной практики | 8 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики | 9 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы обучения – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения вида деятельности «Организация документационного обеспечения и функционирования организации».

1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения.

Производственная практика ПП.01.01 является частью профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

1.3. Цели и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее – ПК), а также на приобретение ими практического опыта в рамках соответствующего профессионального модуля (далее – ПМ) по конкретному виду деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации на прохождение производственной практики ПП.01.01 отведено 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики ПП. 01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

| Код профессиональной компетенции | Наименование результата обучения |
|----------------------------------|---|
| 1 | 2 |
| ПК.1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей |
| ПК.1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК.1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации |
| ПК.1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК.1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК.1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| ПК.1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК.1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК.1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК.1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |

| Вид деятельности | Приобретенный практический опыт |
|---|---|
| 1 | 3 |
| ВД.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов производственной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Количество часов производственной практики |
|------------------------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК.1.1 – ПК.1.10 | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | 72 | Изучение нормативной базы организации, службы документального обеспечения управления. Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы. | 7 |
| | | | Составление и оформление бланков документов. Составление и оформление организационно-распорядительной документации по управленческим ситуациям. | 36 |
| | | | Проверка правильности оформления документов, соответствие требованиям ГОСТа. | 10 |
| | | | Изучение порядка первичной обработки корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. | 10 |
| | | | Выполнение работ по обработке входящей и исходящей документации. | 10 |
| | | | Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте. | 10 |
| | | | Оформление документов по личному составу. | 10 |
| | | | Изучение номенклатуры дел, участие в разработке номенклатуры дел. | 10 |
| | | | Участие в оформлении и подготовке дел для передачи в архив. Проверка правильности формирования дел (систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление листа – заверителя, внутренних описей в делах, оформление обложек дел). Составление описей дел. | 10 |
| | | | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов производственной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Количество часов производственной практики |
|---------------------------|--|---|-------------------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| <i>Всего часов</i> | | <i>72</i> | | <i>108</i> |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения и организации производственной практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях / организациях на основе прямых договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и каждым предприятием / организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям, представленным в пункте 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» рабочей программы профессионального модуля, в состав которого входит настоящая производственная практика.

Производственная практика проводится концентрированно.

Производственная практика сопровождается оформлением обучающимися следующих документов: договор о практической подготовке обучающихся – договор на прохождение производственной практики, дневник по производственной практике, производственная характеристика.

4.2. Кадровое обеспечение проведения производственной практики.

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляют мастера производственного обучения или преподаватели, а также работники предприятий / организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года (для педагогических работников).

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения профессиональных компетенций, практического опыта по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается профессиональной образовательной организацией самостоятельно.

| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей. | <ul style="list-style-type: none"> - согласованность действий секретаря и руководителя при планировании работы; - правильность оказания помощи руководителю в планировании рабочего дня; - ведение срового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя; - соблюдение санитарных норм в приемной и организации; - соблюдение техники безопасности в приемной и организации; - качественное и последовательное выполнение технологии приема посетителей в соответствии с их категорией; - определение срочности и первоочередности приема посетителей. | <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике. <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике. |
| ПК 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | <ul style="list-style-type: none"> - качественное и последовательное проведение организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых | |

| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | <p>встреч, приемов и презентаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ведения журнала учета посетителей; - правильность оформления приглашений для оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность выбора способа оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | |
| ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | <ul style="list-style-type: none"> - последовательность оформления документов для деловых поездок руководителей и других сотрудников организации; - правильность и качество составления программы командировки руководителя. | |
| ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя | <ul style="list-style-type: none"> - рационально организует рабочее место секретаря и руководителя; - соблюдение санитарно – гигиенических условий при организации рабочего места; - правильный подбор технических средств для оборудования приемной офиса; - правильность подбора канцелярских и хозяйственных принадлежностей. | |
| ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения. | <ul style="list-style-type: none"> - умение правильно оформлять организационно - распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р | |

| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | 7.0.97-2016; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. - правильность выбора бланка при оформлении документа; правильность расположения и оформления текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа; - стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа; - правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере; - составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации; - скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов | |
| ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела | - умение рационально организовывать документооборот в учреждении; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке | |

| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | <p>входящих и исходящих документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильная систематизация различных видов документов в дела; - правильное и качественное составление номенклатуры дел; качественное и последовательное выполнение этапов формирования различных документов в дела. | |
| <p>ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; правильное определение документов, содержащих конфиденциальную информацию; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; правильное оформление реквизитов при выполнении технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; | |

| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - качественное и последовательное выполнение этапов формирования документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу, в дела; | |
| <p>ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использует современными средствами телефонного общения, включая передачу и прием факсов, телефонограмм; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков; - умение использовать правила делового общения при проведении телефонного обслуживания. | |
| <p>ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - правильный отбор дел, завершенных в делопроизводстве; - качественное и последовательное выполнение технологических операций по формированию и оформлению дел, завершенных в делопроизводстве; - правильное составление научно – справочного аппарата к документам дела; - правильное оформление обложки дела. | |


| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. | <ul style="list-style-type: none"> - составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив; - правильное определение состава документов, подлежащих включению в опись в зависимости от вида описи; - качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием; - качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи; - качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив. | |

| Вид деятельности | Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|-------------------------|---|--|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| | | | |

| Вид деятельности | Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>ВД.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации</p> | <p>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> | <p>- точность применения нормативных правовых актов в управленческой деятельности; - качество подготовки проектов управленческих решений; - качество обработки входящих и исходящих документов, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела; - осуществление последовательности подготовки проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. - качество организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> | <p><i>Текущий контроль:</i> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике. <i>Промежуточная аттестация:</i> - дифференцированный зачет по производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике.</p> |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»


/Т.С. Пятовская/
«26» 09 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И
СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01**

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023г.
Председатель МК: Журавлева Н.Н. [подпись]

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля | 4 |
| 2. Структура и содержание профессионального модуля | 10 |
| 3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля | 18 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности) | 21 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является основной профессиональной образовательной программы программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной программы профессионального обучения.

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального цикла образовательной программы.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

1.3.1. Вид деятельности.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующие ему профессиональные компетенции.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций.

| Код | Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций |
|--------|--|
| 1 | 2 |
| ВД | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |
| ПК.2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК.2.2 | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК.2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК.2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК.2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в |

| Код | Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций |
|-----|---|
| 1 | 2 |
| | том числе |

1.3.3. Практический опыт, умения и знания обучающихся.

В результате освоения профессионального модуля у обучающихся должен быть сформирован следующий практический опыт, умения и знания.

| | |
|-------------------|--|
| Практический опыт | <p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> |
| Умения | <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> |

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

| | |
|--------|--|
| | <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |
| Знания | <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> |

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

правила систематизации и классификации документов;

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

| | |
|--|--|
| | <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p> |
|--|--|

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля.

Всего – 468 часов.

Из них:

- на освоение междисциплинарных курсов (далее – МДК):
 - МДК 02.01 – 72 часа,
 - МДК 02.02 – 72 часа,
 - МДК 02.03 – 108 часов;
 - МДК 02.04 – 36 часов;
- на практики:
 - учебную практику (далее – УП) – 72 часа;
 - производственную практику (далее – ПП) – 108 часов;
- на промежуточную аттестацию по профессиональному модулю – 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля.

| Код | Элементы профессионального модуля | Формы промежуточной аттестации (З, ДЗ, Э) | Виды учебной нагрузки (в часах) | | | | | | | | Всего часов | |
|--|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------|------------------|---|---------------------------|--------------------------|-------------|-----|
| | | | теоретические занятия | практические и лабораторные занятия | консультации | самостоятельная работа обучающихся | учебная практика | | производственная практика | промежуточная аттестация | | |
| | | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| МДК.02.01 | Организация и нормативно – правовые основы архивного дела | Э | 46 | 18 | 4 | | | | | | 4 | 72 |
| МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | ДЗ | 46 | 18 | 4 | | | | | | 4 | 72 |
| МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения | Э | 36 | 62 | 2 | 2 | | | | | 6 | 108 |
| МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов | ДЗ | 22 | 8 | 2 | 2 | | | | | 2 | 36 |
| УП.02.01 | Учебная практика | З | | | | | 72 | | | | | 72 |
| ПП.02.01 | Производственная практика | ДЗ | | | | | | | 108 | | | 108 |
| Промежуточная аттестация по профессиональному модулю | | КВ.Э. | | | | | | | | | | |
| Всего по профессиональному модулю | | 1 - З; 3 – ДЗ; 2 – Э | 150 | 106 | 12 | 4 | 72 | | 108 | 16 | | 468 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

| Наименования междисциплинарных курсов (МДК), разделов и тем | Содержание учебного материала, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|--|--|-------------|
| МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | | 72 |
| Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России | <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в предмет. Основные термины и определения; 2. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами; 3. История возникновения архивов в Древней Руси; 4. История архивного дела в Российской империи; 5. История архивного дела в советский период; 6. Развитие архивного дела в Российской Федерации. | 16 |
| Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России | <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивное право и архивное законодательство; 2. Этический кодекс архивистов; 3. Правовые основы регулирования архивной деятельности; 4. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 5. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство. <p>Практическое занятие № 1-9 Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела</p> | 32 |
| Тема 1.3. | Содержание учебного материала | 18 |
| Тема 1.3. | Содержание учебного материала | 16 |

| | | |
|---|--|-----------|
| Организация Архивного фонда Российской Федерации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организации документов Архивного фонда Российской Федерации; 2. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации; 3. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации; 4. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации; 5. Списки источников комплектования; 6. Архивная зарубежная Россия. | |
| | Консультации | 4 |
| | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 4 |
| МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы 72 | | 72 |
| Тема 2.1. Виды архивов в России | <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции; 2. Сеть федеральных государственных архивов; 3. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции; 4. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение; 5. Архивы организаций: виды, задачи, функции; 6. Примерные положения об архивах. Структура архива; 7. Организация труда персонала. <p>Практические занятия № 1-5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; 2. Оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов». | 32 |
| Тема 2.2. Экспертиза ценности документов | <p>Содержание учебного материал</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) 2. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии 3. Виды экспертных комиссий. 4. Оформление результатов экспертизы ценности документов 5. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения 6. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения | 32 |
| | | 24 |

| | | |
|---|--|------------|
| | <p>Практические занятия № 6-9</p> <p>1. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения;</p> <p>2. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения;</p> <p>3. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням.</p> | 8 |
| | Консультации | 4 |
| | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачет | 4 |
| МДК 02.03. Методика и практика архивоведения | | 108 |
| Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива | Содержание учебного материала | 6 |
| | <p>1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами;</p> <p>2. Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив.</p> | 6 |
| Тема 3.2. Номенклатура дел | Содержание учебного материала | 18 |
| | <p>1. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел;</p> <p>2. Классификационная схема номенклатуры дел;</p> <p>3. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения.</p> | 6 |
| | <p>Практическое занятия № 1-3</p> <p>1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.</p> <p>2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>3. Закрывтие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> | 12 |

| | | |
|---|--|----|
| Тема 3.3. Оформление архивного дела | Содержание учебного материала | 18 |
| | 1. Подготовка дел к архивному хранению; 2. Состав учётно-справочных документов архивного дела. | 6 |
| | Практические занятия № 4-6 1. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела; 2. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела; 3. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела. | 12 |
| Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение | Содержание учебного материала | 18 |
| | 1. Порядок передачи документов на архивное хранение; 2. Архивная опись: назначение, функции, виды; 3. Порядок оформления и работы с архивной описью; 4. Описи дел структурных подразделений; 5. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет; 6. Описи электронных дел (документов) организации; 7. Выделение документов к уничтожению. | 6 |
| | Практические занятия № 7-9 1. Составление и оформление описи дел структурного подразделения. 2. Составление и оформление описи дел организации. 3. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | 12 |
| Тема 3.5. Учёт документов в архиве | Содержание учебного материала | 18 |
| | 1. Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы; 2. Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика; 3. Система НСА: назначение, виды поисковых систем. | 6 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | Практическое занятие № 10 Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов). | 12 |
| Тема 3.6. Использование документов архива | Содержание учебного материала | 22 |
| | 1. Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы; 2. Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование; 3. Виды запросов и сроки их выполнения; 4. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка; 5. Учёт и анализ использования архивных документов. | 6 |
| | Практическое занятие № 11-13 1. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос. 2. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос. 3. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование. | 14 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к экзамену | 2 |
| | Консультации | 2 |
| | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |
| Раздел 4. Организация хранения документов в архиве | | |
| МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов | | 36 |
| Тема 4.1. Условия хранения документов | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины; 2. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов; 3. Понятие «режим хранения документов»; 4. Существующие режимы хранения документов; 5. Размещение документов в архиве. Топографические указатели; 6. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты; 7. Влияние перемещения документов на их сохранность. | 6 |
| Тема 4.2. | Содержание учебного материала | 14 |

| | | |
|--|--|----|
| Проверка наличия и состояния документов в архивах | 1. Проверка наличия и состояния документов в архиве 2. Результаты проверки наличия и состояния документов 3. Порядок работы по выявлению повреждённых документов | 6 |
| | Практические занятия № 1-3 1. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов 2. Составление и оформление акта об утрате архивных документов 3. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов | 8 |
| Тема 4.3. Консервация и реставрация документов | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов; 2. Проблема старения документов, «угасание текста»; 3. Консервация и реставрация архивных документов; 4. Способы воспроизведения и восстановления документов. | 4 |
| Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Проблема сохранности электронных документов; 2. Хранение и обработка документов на специальных носителях. | 6 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к экзамену | 2 |
| | Консультации | 2 |
| | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |
| Учебная практика Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки | | 72 |

| | |
|---|------------|
| <p>архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p> | |
| <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приеме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлычков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организаций на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием</p> | <p>108</p> |

автоматизированных систем.

Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.

Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект раздаточного учебного материала, компьютерных презентаций по разделам / темам междисциплинарного курса / междисциплинарных курсов

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики:

- Компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ПК.2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов в ходе занятия. |
| ПК.2.2 | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов в ходе занятия. |
| ПК.2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов в ходе занятия. |
| ПК.2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов в ходе занятия. |
| ПК.2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов в ходе занятия. |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»


_____/Т.С. Пятовская/
« 10 » _____ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И
СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**
основной программы профессионального обучения –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю (далее – ПМ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «10» 10 2023г.

Председатель МК: Волкова Ольга Андреевна



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной практики | 4 |
| 2. Результаты освоения учебной практики | 5 |
| 3. Тематический план и содержание учебной практики | 10 |
| 4. Условия реализации рабочей программы учебной практики | 20 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики | 22 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной программы профессионального обучения – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.2. Место учебной практики в структуре основной программы профессионального обучения.

Учебная практика УП.02.01 является частью профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной практики.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение ими первоначального практического опыта в рамках соответствующего ПМ для последующего освоения профессиональных компетенций (далее – ПК) по конкретному виду деятельности в условиях производственной практики.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики.

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации на прохождение учебной практики УП.02.01 отведено 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики УП.02.01 по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

| Вид деятельности | Освоенные умения | Приобретенный практический опыт |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>ВД. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными | <ul style="list-style-type: none"> - комплектования архивными делами (документами) архива организации; - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; - хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; - использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <ul style="list-style-type: none">- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;- проводить описание архивных дел (документов);- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);- разыскивать необнаруженные дела (документы); <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none">- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <ul style="list-style-type: none">- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);- применять нормативные правовые акты, локальные | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none">- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. | |
|--|--|--|

Сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимы для последующего освоения ими профессиональных компетенций по данному ПМ во время производственной практики в рамках избранной должности служащего

| Код профессиональной компетенции | Наименование результата обучения |
|---|--|
| 1 | 2 |
| ПК.2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК.2.2 | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК.2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК.2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК.2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики.

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|-------------------|--|---|---|---|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | В ТОМ ЧИСЛЕ | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПК.2.1– ПК.2.5 | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 72 | Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка | Тема 1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста | 8 | 8 | |
| | | | | Тема 2. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. | 7 | 7 | |
| | | | | Тема 3. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. | 7 | 7 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|---------|---|---|--|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение | Тема 4. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. | 7 | 7 | |
| | | | | Тема 5. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. | 7 | 7 | |
| | | | | Тема 6. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. | 7 | 7 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|---------|---|---|---|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление | Тема 7. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. | 7 | 7 | |
| | | | | Тема 8. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка | 7 | 7 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|---------|---|---|---|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного | Тема 9. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. | 7 | 7 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|---------|---|---|---|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. | Промежуточная аттестация в форме зачета | 8 | 8 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|--------------------|---|---|------------|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Всего часов | | 72 | | | 72 | 72 | |

3.2. Содержание учебной практики.

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|---|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | | 72 |
| Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. | | |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|---|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | <p>Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p> | |
| <p>Тема 1.1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста</p> | <p>Содержание учебного занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение структуры организации, составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. 2. Изучение должностной инструкции архивиста. | 8 |
| <p>Тема 1.2. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> | <p>Содержание учебного занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. | 7 |
| <p>Тема 1.3. Составление</p> | <p>Содержание учебного занятия</p> | 7 |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|---|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление схемы размещения средств хранения. 2. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. | |
| Тема 1.4. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. | <p>Содержание учебного занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. | 7 |
| Тема 1.5. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. | <p>Содержание учебного занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. | 7 |
| Тема 1.6. Составление архивной описи дел | <p>Содержание учебного занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление архивной описи дел постоянного хранения. | 7 |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|---|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> | <p>2. Оформление описи дел по личному составу. 3. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> | |
| <p>Тема 1.7 Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> | <p>Содержание учебного занятия 1. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> | 7 |
| <p>Тема 1.8 Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> | <p>Содержание учебного занятия 1. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. 2. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. 3. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка.</p> | 7 |
| <p>Тема 1.9 Работа с</p> | <p>Содержание учебного занятия</p> | 7 |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|---|---|------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. | 1. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. | |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | 8 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю предполагает наличие кабинета «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Оснащение кабинета «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» (*указывается наименование подразделения, где проводится учебная практика*).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект раздаточного учебного материала, компьютерных презентаций по темам учебной практики.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор.

4.2. Кадровое обеспечение реализации учебной практики.

Учебная практика реализуется концентрированно

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения, преподавателем) в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ, заданий, практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

| Вид деятельности | Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ВД. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | Умения: | | |
| | - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; | - качество принятия архивных дел на постоянное или долговременное хранение; | <i>Текущий контроль:</i> - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ (заданий) на учебной практике; - наблюдение; - анализ; - экспертная оценка; <i>Промежуточная аттестация:</i> - зачет |
| | - вести учёт источников комплектования архива; | - качество ведения учёта источников комплектования архива; | |
| | - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; | - качество проведения проверки полноты состава архивных документов в единицах хранения; | |
| | - проводить описание архивных дел (документов); | - качество описания архивных дел (документов); | |
| | - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам). | - качество составления справочно-поисковых средств к архивным делам (документам). | |
| | Практический опыт: | | |
| - комплектования архивными делами (документами) архива организации; | - правильность комплектования архивными делами (документами) архива организации; | <i>Текущий контроль:</i> - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ (заданий) на | |

| Вид деятельности | Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</p> <p>- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;</p> <p>- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>- качество ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>- качество осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</p> <p>- качество хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;</p> <p>- использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>учебной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - анализ; - экспертная оценка; <p><u>Промежуточная аттестация:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - зачет |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: _____



нап. УКЦ Гаталин В.Н.
10 _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и технологий»

Т.С. Пятовская/
«10» _____ 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И
СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
основной программы профессионального обучения –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01**

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю (далее – ПМ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «10» 10 2023г.
Председатель МК: Волкова Ольга Андреевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы производственной практики | 4 |
| 2. Результаты освоения производственной практики | 5 |
| 3. Содержание производственной практики | 6 |
| 4. Условия реализации рабочей программы производственной практики | 9 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики | 10 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа производственной практики является частью основной программы профессионального обучения – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения.

Производственная практика ПП.02.01 является частью профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

1.3. Цели и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее – ПК), а также на приобретение ими практического опыта в рамках соответствующего профессионального модуля (далее – ПМ) по конкретному виду деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации на прохождение производственной практики ПП.02.01 отведено 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики ПП. 02.01 по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

| Код профессиональной компетенции | Наименование результата обучения |
|----------------------------------|--|
| 1 | 2 |
| ПК.2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК.2.2 | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК.2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК.2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК.2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

| Вид деятельности | Приобретенный практический опыт |
|------------------|--|
| 1 | 3 |
| ВД. 02 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов производственной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Количество часов производственной практики |
|-----------------------|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК.2.1 — ПК.2.5 | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 108 | Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. | 6 |
| | | | Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. | 6 |
| | | | Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. | 6 |
| | | | Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. | 6 |
| | | | Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. | 6 |
| | | | Размещение пополнения архивного фонда. | 6 |
| | | | Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. | 6 |
| | | | Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. | 6 |
| | | | | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов производственной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Количество часов производственной практики |
|---------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. | 6 |
| | | | Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. | 6 |
| | | | Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. | 6 |
| | | | Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. | 6 |
| | | | Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. | 6 |
| | | | Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. | 6 |
| | | | Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. | 6 |
| | | | Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий. | 6 |
| | | | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 6 |
| | Всего часов | 108 | | 108 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения и организации производственной практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям, представленным в пункте 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» рабочей программы профессионального модуля, в состав которого входит настоящая производственная практика.

Производственная практика проводится концентрированно.

Производственная практика сопровождается оформлением обучающимися следующих документов: договор о практической подготовке обучающихся – договор на прохождение производственной практики, дневник по производственной практике, производственная характеристика.

4.2. Кадровое обеспечение проведения производственной практики.

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляют мастера производственного обучения или преподаватели, а также работники предприятий / организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года (для педагогических работников).

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения профессиональных компетенций, практического опыта по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается профессиональной образовательной организацией самостоятельно.

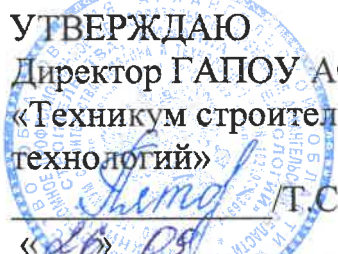
| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | <ul style="list-style-type: none"> - рациональное комплектование архивного фонда; - правильное использование приёмов экспертизы ценности документов и дел; - умелое пользование типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения; - грамотное осуществление отбора и оформление документов для передачи на хранение в архив организации; - точное соблюдение порядка передачи документов в архив; - правильное составление сопроводительной документации | <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике. <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике. |
| ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | <ul style="list-style-type: none"> - грамотное ведение работ в системах электронного документооборота - свободное владение и использование в деятельности архива современных | |

| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | компьютерных технологий; - уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива | |
| ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | - грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование | |
| ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения | - грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование | |
| ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | -неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов. - свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий | |

| Вид деятельности | Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------|--|---------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

| Вид деятельности | Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ВД.02 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | - качество организации архивной работы по документам организации | <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике. <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике. |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

/Т.С. Пятовская/
«26» 09 _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(АРХИВАРИУС)**

**основной профессиональной образовательной программы–
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01**

**Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.**

Северодвинск, 2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «25» сентября 2023 г.

Председатель МК: Журавлева Н.Н. Н.Н. Журавлева

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля | 4 |
| 2. Структура и содержание профессионального модуля | 10 |
| 3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля | 20 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности) | 22 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Архивариус) является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной программы профессионального обучения.

Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Архивариус) относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального цикла образовательной программы.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

1.3.1. Вид деятельности.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующие ему профессиональные компетенции.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций.

| Код | Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций |
|--------|--|
| 1 | 2 |
| ВД | Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов. |
| ПК.3.1 | Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. |
| ПК.3.2 | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. |

| Код | Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций |
|------------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> |
| ПК.3.3 | Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. |
| ПК.3.4 | Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. |
| ПК.3.5 | Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. |
| ПК.3.6. | Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации. |

1.3.3. Практический опыт, умения и знания обучающихся.

В результате освоения профессионального модуля у обучающихся должен быть сформирован следующий практический опыт, умения и знания.

| | |
|-------------------|--|
| Практический опыт | <p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> |
| Умения | <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> |

вести учёт источников комплектования архива;
использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
систематизировать дела (документы);
размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
проводить описание архивных дел (документов);
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
разыскивать необнаруженные дела (документы);
пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в

| | |
|--|--|
| | <p>документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области</p> |
|--|--|

| | |
|--------|--|
| | <p>создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> |
| Знания | <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p> |
|--|--|

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля.

Всего – 468 часов.

Из них:

- на освоение междисциплинарных курсов (далее – МДК):
 - МДК 03.01 – 180 часов.
- на практики:
 - учебную практику (далее – УП) – 72 часа;
 - производственную практику (далее – ПП) – 216 часов;
- на промежуточную аттестацию по профессиональному модулю – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля.

| Код | Элементы профессионального модуля | Формы промежуточной аттестации (З, ДЗ, Э) | Виды учебной нагрузки (в часах) | | | | | | | | Всего часов | |
|--|---|---|---------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------|------------------|---|---------------------------|--------------------------|-------------|-----|
| | | | теоретические занятия | практические и лабораторные занятия | консультации | самостоятельная работа обучающихся | учебная практика | | производственная практика | промежуточная аттестация | | |
| | | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| МДК.03.01 | Организация работы по профессии рабочего, должности служащего Архивариус | Э | 88 | 66 | 6 | 6 + 10 (КР) | | | | | 4 | 180 |
| УП.03.01 | Учебная практика | З | | | | | 72 | | | | | 72 |
| ПП.03.01 | Производственная практика | ДЗ | | | | | | | 216 | | | 216 |
| Промежуточная аттестация по профессиональному модулю | | КВ.Э. | | | | | | | | | | |
| Всего по профессиональному модулю | | 1 - З; 1 – ДЗ; 1 – Э | 88 | 66 | 6 | 16 | 72 | | 216 | | | 468 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (АРХИВАРИУС)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| МДК.03.01 Организация работы по профессии рабочего, должности служащего Архивариус | | |
| Раздел 1. Основы информационных технологий в профессиональной деятельности | | 72 |
| Тема 1.1. Профессиональное использование MS Office в документационном обеспечении управления и архивном деле | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Преимущества использования современных информационных технологий работы с документами. Возможности использования информационных технологий на разных этапах архивной работы и в управлении архивом. Современные тенденции развития программного обеспечения в области управления документами и их архивного хранения.</p> <p>2. Профессиональное использование MS Office в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> | 2 |
| Тема 1.2. Профессиональное использование текстовых редакторов в документационном обеспечении управления и архивном деле | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Профессиональное использование текстовых редакторов в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Практическое занятие № 1</p> <p>Создание деловых документов в текстовом редакторе MS Word. Стили оформления документов. Создание текстовых документов на основе шаблонов.</p> | 16 |
| Тема 1.3. Применение табличных процессоров для создания управленческих | <p>Содержание учебного материала</p> | 16 |
| | Применение табличных процессоров для создания управленческих документов. Технологии подготовки табличных документов средствами электронных таблиц. | 2 |

| | | |
|---|---|----|
| документов | Практическое занятие № 2-4 Основные возможности по созданию и оформлению табличных документов средствами MS Excel. Использование встроенных функций MS Excel и применение деловой графики в профессиональной деятельности. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Подготовка и применение электронных таблиц при решении задач оптимизации. | 12 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Решение задач средствами электронных таблиц (индивидуальное задание) | 2 |
| Тема 1.4. Базы данных в информационном обеспечении управления. | Содержание учебного материала | 14 |
| | Базы данных в информационном обеспечении управления: понятие, классификация, характеристика, применение. Использование различных технологий хранения данных для целей ДОУ. | 2 |
| | Практическое занятие № 5-8 Проектирование и создание базы данных «Кадры» в среде MS Access. Создание форм, запросов, отчетов для базы данных «Кадры» в среде MS Access. Разработка системы регистрации документов на базе MS Access. | 12 |
| Тема 1.5. Мультимедийные технологии и их использование в обработке информации, хранения информационных ресурсов | Содержание учебного материала | 14 |
| | Мультимедийные технологии и их использование в обработке информации, хранения информационных ресурсов | 2 |
| | Практическое занятие № 11 Применение программы MS PowerPoint для оформления материалов выступления, доклада. Подготовка и демонстрация деловых презентаций по заданной теме. | 10 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Создание презентации «Электронный календарь». Подготовка и демонстрация презентаций по выбранной теме. | 4 |
| Тема 1.6. Использование в целях ДОУ органайзеров и планировщиков задач. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Использование в целях ДОУ органайзеров и планировщиков задач. | 2 |
| | Практическое занятие № 12 Решение задач учета и контроля исполнения документов в среде MS Outlook. | 2 |
| Тема 1.7. Основы организации | Содержание учебного материала | 6 |

| | | |
|---|---|----------|
| поиска документов в СПС «Консультант Плюс» | Основы организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс»: формирование запроса, работа со списком, с текстом документа. Рекомендации по поиску документов. | 4 |
| | Практическое занятие № 18 Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа и полнотекстового поиска. Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками. Работа с формами. Копирование информации в текстовый редактор. Сохранение найденных документов. | 2 |
| Раздел 2. Служба ДОУ, её организационные формы, структуры и назначение. | | 8 |
| Тема 2.1. Организационные формы службы ДОУ | Содержание учебного материала | 4 |
| | Организационные формы службы ДОУ. Управление делами. Структура службы делопроизводства. Секретариат. Протокольная группа. Отдел рационализации делопроизводства. Категории работников службы документационного обеспечения управления. Изучение организационной структуры службы обеспечения управления. | 4 |
| Тема 2.2. Обязанности сотрудников службы ДОУ | Содержание учебного материала | 4 |
| | Положение о службе ДОУ | 2 |
| | Практическое занятие № 18 Составить лист наблюдения за работой специалиста. Составить вопросы для проведения анкетирования специалистов о состоянии и перспективах рационализации службы ДОУ и архивов. | 2 |
| Раздел 3. Проектирование рациональной организации ДОУ и архивного дела | | 8 |
| Тема 3.1. Унификация и стандартизация как средство рационализации ДОУ и архивного дела. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Изучение УСД организационно-распорядительной документации. Изучение унифицированной системы документации по труду. Унификация и стандартизация как средство рационализации ДОУ и архивного дела. Реорганизация и реструктуризация как средство рационализации ДОУ и архивного дела. | 4 |
| Тема 3.2 Методические подходы к совершенствованию ДОУ | Содержание учебного материала | 4 |
| | Этапы предпроектного обследования, задачи, методы для решения задач обследования ДОУ. Виды и методика проведения фотографии рабочего дня специалиста. Состав информации наблюдательного листа. Стадии первичного изучения документооборота. Цели и задачи метода опроса при обследовании ДОУ. Формулярный анализ документов. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота. | 4 |

| | | |
|---|---|------------------|
| <p>Тема 3.3 Направления совершенствования ДОУ в органах власти</p> | <p>Содержание учебного материала Электронный документооборот как средство рационализации ДОУ. Электронный архив как средство рационализации архивного дела. Электронная подпись в рационализации ДОУ и архивном деле. Совершенствование ДОУ предприятием. Состав информации наблюдательного листа и порядок работы с ним. Стадии первичного изучения документооборота. Метода опроса при обследовании ДОУ.</p> | <p>4 4</p> |
| <p>Раздел 4. Понятие электронный документ и электронный документооборот</p> | | <p>20</p> |
| <p>Тема 4.1. Правовое регулирование электронных документов</p> | <p>Содержание учебного материала Юридическая сила электронного документа, порядок ее удостоверения. Понятие «оригинал», «подлинник», «копия» электронного документа. Обязательные реквизиты электронного документа. Проблемы удостоверения юридической силы в долговременной перспективе. Метаданные электронного документа. Международные стандарты на составление метаданных. Электронный документ как единство содержания, реквизитов, метаданных и носителя. Обязанности владельца информационных ресурсов по защите информации. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Доктрина информационной безопасности РФ. Целостность электронного документа. Основные меры по обеспечению информационной безопасности. Авторские права на электронные документы. Авторское право и интернет. Защита персональных данных в информационных системах. Закон РФ «О персональных данных». Стандарты на хранение документов на магнитных носителях.</p> | <p>4 4</p> |
| <p>Тема 4.2. Автоматизированное рабочее место секретаря и архивариуса</p> | <p>Практическое занятие № 7 Понятие «рабочее место». Условия труда (эмоциональные, психофизиологические, социально-психологические). Требования к рабочему месту в соответствии с нормами СанПиН.</p> | <p>2</p> |
| <p>Тема 4.3. Информационные ресурсы. Интернет в области документооборота и архивного дела</p> | <p>Практическое занятие № 8 Понятие «глобальная сеть» и её возможности. Поисковые системы. Электронная почта. Регистрация входящей и исходящей документации. Интерактивные ресурсы Интернет. Работа в программах электронной почты. Решение профессиональных задач с использованием ресурсов сети интернет.</p> | <p>2</p> |
| <p>Тема 4.4. Организация работы с электронными документами</p> | <p>Содержание учебного материала Электронная цифровая подпись. Директива Евросоюза об электронных цифровых подписях. Законы об электронной торговле. Закон РФ «Об ЭЦП». Стандарты на алгоритмы шифрования. Криптографическое ПО. Сертификат ключа электронной цифровой подписи.</p> | <p>2</p> |

| | | |
|--|--|-----------|
| Тема 4.5. Экспертиза ценности электронных документов. | Содержание учебного материала Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные. Отбор электронных документов на хранение и уничтожение. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения | 4 |
| Тема 4.6. Прием электронных документов на хранение | Содержание учебного материала Организация приема электронных документов на хранение. Учет и описание электронных документов. Опись электронных документов. Сопроводительная документация. Обеспечение сохранности электронных документов. Оборудование электронного архива. Обеспечение сохранности электронных документов. | 4 |
| Тема 4.7. Структура электронного архива. | Практическое занятие № 35 База данных и особенности лексики представления архивных документов в базе данных. Система электронного архива. Основные подсистемы электронного архива. Виды электронных архивов. Организация системы электронного архива Организационные формы научно-технического документирования и организация использования научно-технической документации | 2 |
| Раздел 5. Организация защиты конфиденциальной информации | | 8 |
| Тема 5.1. Состав и содержание системы типовых документов по защите информации | Содержание учебного материала Ценность собственной информации предприятия. Установление права на коммерческую тайну предприятия. Конфиденциальные, защищаемые, закрытые документы. "Положение о коммерческой тайне", "Инструкция по работе с документацией, содержащей конфиденциальные сведения". "Договор-обязательство о сохранении коммерческой тайны и другой служебной информации". Конфиденциальные документы, и их защита от НСД. Состав и содержание системы типовых документов по защите информации. | 4 |
| Тема 5.2 Системы защиты ценной информации и конфиденциальных документов | Содержание учебного материала Режим защиты, содержание и порядок действий, направленных на защиту информации, организация и технические мероприятия. Комплекс организационных, технических и технологических средств, препятствующих несанкционированному доступу к информации. | 4 |
| Раздел 6. Организация работы с конфиденциальной информацией | | 16 |
| Тема 6.1 | Содержание учебного материала | 4 |

| | | |
|--|--|-----------|
| Категории сведений конфиденциального характера. | Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Последовательность развития и преемственность источников правового регулирования конфиденциального документооборота. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах). Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее). Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. | 4 |
| Тема 6.2 Нормативная основа регулирования коммерческой тайны. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. | 4 |
| Тема 6.3 Понятие служебной тайны. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Понятие служебной тайны. Критерии распространения на документацию режима служебной тайны. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Включение в режим служебной тайны иных категорий конфиденциальных сведений (персональных данных, коммерческой тайны и др.). Гриф «Для служебного пользования». | 4 |
| Тема 6.4 Организация проведения конфиденциального совещания. | Содержание учебного материала Защита информации на рабочих местах, при работе с посетителями, проведении совещаний, переговоров. Способы защиты. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов. | 4 |
| Раздел 7. Конфиденциальное делопроизводство | | 22 |
| Тема 7.1 | Содержание учебного материала | 4 |

| | | |
|---|--|----|
| Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. | Понятие конфиденциального делопроизводства. Признаки конфиденциального делопроизводства. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. Цели открытого и конфиденциального документооборота. Принципы конфиденциального документооборота. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Стадии конфиденциального документооборота и их логическое обоснование. | 4 |
| Тема 7.2. Защищенный документооборот. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Характеристика защищенного документооборота – технологическая комплексность. Угроза документам в документопотоках. Принципы защищенного документооборота. Основные требования к защищенному документообороту. Технологическая система обработки конфиденциальных документов. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. | 4 |
| Тема 7.3 Учёт поступивших и издаваемых конфиденциальных документов | Содержание учебного материала Организация учета бумажных носителей конфиденциальной информации. Оформление и составление документов. Оформление конфиденциальных документов. | 4 |
| Тема 7.4 Понятие номенклатуры конфиденциальных дел. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Общие правила составления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Формирование конфиденциальных дел в течение календарного года. | |
| Тема 7.5. Организация хранения конфиденциальных документов и дел | Практическое занятие № 21 Формирование конфиденциальных дел. Подготовка и передача дел на архивное хранение. | 2 |
| Тема 7.6. Экспертиза ценности конфиденциальных документов | Практическое занятие № 23 Организация создания постоянной действующей экспертной комиссии. (ПДЭК). Правила проведения экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения дел. Правила работы с ведомственными и государственными архивами. Создание постоянно действующей экспертной комиссии. | 2 |
| Тема 7.7. Уничтожение конфиденциальных документов. | Практическое занятие № 24 Создание комиссии для уничтожения документов и дел. Уничтожение конфиденциальных документов. Правила выполнения операций по уничтожению носителей информации. | 2 |
| | Курсовое проектирование | 10 |

| | | |
|---|--|----|
| | Консультации | 6 |
| | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 4 |
| Темы курсовых работ: 1. Специфика технологии защищенного документооборота. 2. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока. 3. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного потока. 4. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел. 5. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. 6. Создание и функционирование конфиденциального делопроизводства. 7. Организация конфиденциального делопроизводства. 8. Локальная правовая регламентация рационализации ДООУ и архивного дела. 9. Аутсорсинг в рационализации ДООУ и архивного дела. 10. Информационные технологии ДООУ и архивного дела. 11. Роль документационного обеспечения управления в системе управления. | | |
| Учебная практика Виды работ: Составление карточки учета электронного документа. Составление описи ЭД (по единицам учета, папкам, файлам, таблицам БД и рабочим листам Эл. Таблицы). Составление сопроводительной документации к ЭД. Составление проекта оборудования для хранения архивных документов. Составление и оформление положения о конфиденциальном делопроизводстве. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству. Составление плана мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия. Составление перечня сведений конфиденциальной информации организации. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. Организация работы с персональными данными. Составление и оформление положения о персональных данных. Формирование личного дела. Составление докладной записки о проведении конфиденциального совещания. Составление протокола заседания конфиденциального делопроизводства. Составление докладной записки по фактам утраты конфиденциальных документов, носителей конфиденциальной информации. | | 72 |

| | |
|--|------------|
| Заполнение номенклатуры дел по форме. Составление номенклатуры конфиденциальных дел. Составление акта об уничтожении конфиденциальных документов. | |
| Производственная практика Виды работ: Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа АРМ Создание автоматизированных рабочих мест с использованием оргтехники и программного обеспечения Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс» Организация полнотекстового поиска Сохранение и восстановление данных. Выгрузка данных в другие конфигурации Формирование, оформление дел Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение Подготовка документов к передаче на государственное хранение Организация учета документов, составление описей дел Использование архивных документов. Составление, оформление архивных справок Выдача документов из архива | 216 |
| ВСЕГО | 468 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект раздаточного учебного материала, компьютерных презентаций по разделам / темам междисциплинарного курса / междисциплинарных курсов

Технические средства обучения:

1. Компьютер;
2. Мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики:

- Компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. НЭБ
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Информационно-поисковая система «Консультант+»

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| ПК.3.1. | Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе занятия. |
| ПК.3.2.. | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка за деятельностью обучающихся в ходе занятия.. |
| ПК.3.3. | Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе занятия. |
| ПК.3.4. | Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе занятия. |
| ПК.3.5 | Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. | Оценка выполнения практических заданий. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе занятия. |

| | | |
|---------|--|--|
| ПК.3.6. | Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации. | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе занятия. |
|---------|--|--|

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»


/Т.С. Пятовская/
«14» _____ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.01**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(АРХИВАРИУС)
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
основной программы профессионального обучения –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.**

Северодвинск, 2023

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю (далее – ПМ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «10» 10 2023г.

Председатель МК: Волкова Ольга Андреевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной практики | 4 |
| 2. Результаты освоения учебной практики | 5 |
| 3. Тематический план и содержание учебной практики | 10 |
| 4. Условия реализации рабочей программы учебной практики | 20 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики | 22 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной программы профессионального обучения - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.2. Место учебной практики в структуре основной программы профессионального обучения.

Учебная практика УП.03.01 является частью профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (архивариус) образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (архивариус) относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной практики.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение ими первоначального практического опыта в рамках соответствующего ПМ для последующего освоения профессиональных компетенций (далее – ПК) по конкретному виду деятельности в условиях производственной практики.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики.

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (архивариус) на прохождение учебной практики УП.03.01 отведено 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики УП.03.01 по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (архивариус) обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

| Вид деятельности | Освоенные умения | Приобретенный практический опыт |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>ВД.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными | <ul style="list-style-type: none"> - комплектования архивными делами (документами) архива организации; - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; - хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; - использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <ul style="list-style-type: none">- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;- проводить описание архивных дел (документов);- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);- разыскивать необнаруженные дела (документы);- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);- применять нормативные правовые акты, локальные | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none">- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none">- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. | |
|--|--|--|

Сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимы для последующего освоения ими профессиональных компетенций по данному ПМ во время производственной практики в рамках избранной должности служащего

| Код профессиональной компетенции | Наименование результата обучения |
|---|--|
| 1 | 2 |
| ПК.2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК.2.2 | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК.2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК.2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК.2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики.

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|-------------------|---|---|---|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ПК.2.1– ПК.2.5 | ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (архивариус) | 216 | Составление карточки учета электронного документа. Составление описи ЭД (по единицам учета, папкам, файлам, таблицам БД и рабочим листам Эл. Таблицы). Составление сопроводительной | Тема 1. Составление карточки учета электронного документа. Составление описи ЭД (по единицам учета, папкам, файлам, таблицам БД и рабочим листам Эл. Таблицы). Составление сопроводительной документации к ЭД. | 8 | 8 | |
| | | | | Тема 2. Составление проекта оборудования для хранения архивных документов. | 7 | 7 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|---------|---|---|--|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | документации к ЭД. Составление проекта оборудования для хранения архивных документов. Составление и оформление положения о конфиденциальном делопроизводстве. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству. Составление плана мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия. Составление перечня сведений конфиденциальной | Тема 3. Составление и оформление положения о конфиденциальном делопроизводстве. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству. Составление плана мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия. Составление перечня сведений конфиденциальной информации организации. | 7 | 7 | |
| | | | Инструкция по конфиденциальному делопроизводству. Составление плана мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия. Составление перечня сведений конфиденциальной | Тема 4. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов. | 7 | 7 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|---------|---|---|---|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | информации организации. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию | Тема 5. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. | 7 | 7 | |
| | | | | Тема 6. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. | 8 | 8 | |
| | | | | Тема 7. Организация работы с персональными данными. Составление и оформление положения о персональных данных. Формирование личного дела. | 7 | 7 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|---------|---|---|---|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | ограниченного распространения. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. Организация работы с персональными данными. Составление и оформление положения персональных данных. Формирование личного дела. Составление докладной записки о | Тема 8. Составление докладной записки о проведении конфиденциального совещания. Составление протокола заседания конфиденциального делопроизводства. Составление докладной записки по фактам утраты конфиденциальных документов, носителей конфиденциальной информации. | 7 | 7 | |
| | | | | Тема 9. Заполнение номенклатуры дел по форме. Составление номенклатуры конфиденциальных дел. Составление акта об уничтожении конфиденциальных документов. | 7 | 7 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|---------|---|---|--|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | <p>проведении конфиденциального совещания. Составление протокола заседания конфиденциального делопроизводства. Составление докладной записки по фактам утраты конфиденциальных документов, носителей конфиденциальной информации. Заполнение номенклатуры дел по форме. Составление номенклатуры конфиденциальных дел. Составление акта об уничтожении конфиденциальных документов.</p> | Промежуточная аттестация в форме зачета | 7 | 7 | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов учебной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Наименования тем учебной практики УП.02.01 | Количество часов учебной практики | | |
|--------------------|---|---|------------|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Всего | в том числе | |
| | | | | | | учебные занятия | формат самостоятельной работы обучающихся |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Всего часов | | 72 | | | 72 | 72 | |

3.2. Содержание учебной практики.

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|--|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (архивариус) | | 72 |
| Виды работ: Составление карточки учета электронного документа. Составление описи ЭД (по единицам учета, папкам, файлам, таблицам БД и рабочим листам эл. таблицы). Составление сопроводительной документации к ЭД. Составление проекта оборудования для хранения архивных документов. Составление и оформление положения о конфиденциальном делопроизводстве. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству. Составление плана мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия. Составление перечня сведений конфиденциальной информации организации. | | |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|--|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | <p>Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов.</p> <p>Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.</p> <p>Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.</p> <p>Организация работы с персональными данными.</p> <p>Составление и оформление положения о персональных данных.</p> <p>Формирование личного дела.</p> <p>Составление докладной записки о проведении конфиденциального совещания.</p> <p>Составление протокола заседания конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Составление докладной записки по фактам утраты конфиденциальных документов, носителей конфиденциальной информации.</p> <p>Заполнение номенклатуры дел по форме. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.</p> <p>Составление акта об уничтожении конфиденциальных документов.</p> | |
| <p>Тема 1.1. Составление карточки учета электронного документа. Составление описи ЭД (по единицам учета, папкам, файлам, таблицам БД и рабочим листам эл. таблицы). Составление сопроводительной документации к ЭД.</p> | <p>Содержание учебного занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление карточки учета электронного документа. 2. Составление описи ЭД (по единицам учета, папкам, файлам, таблицам БД и рабочим листам эл. таблицы). 3. Составление сопроводительной документации к ЭД. | 8 |
| <p>Тема 1.2. Составление проекта оборудования для хранения архивных документов.</p> | <p>Содержание учебного занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление проекта оборудования для хранения архивных документов. | 7 |
| <p>Тема 1.3. Составление и</p> | <p>Содержание учебного занятия</p> | 7 |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|---|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>оформление положения о конфиденциальном делопроизводстве. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству. Составление плана мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия. Составление перечня сведений конфиденциальной информации организации.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление положения о конфиденциальном делопроизводстве. 2. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству. 3. Составление плана мероприятий по защите коммерческих секретов предприятия. 4. Составление перечня сведений конфиденциальной информации организации. | |
| <p>Тема 1.4. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов.</p> | <p>Содержание учебного занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование дел из документов для служебного пользования. 2. Уничтожение соответствующих документов. 3. Проверка наличия документов для служебного пользования. 4. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов. | 7 |
| <p>Тема 1.5. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного</p> | <p>Содержание учебного занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. | 7 |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|--|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| распространения. | | |
| Тема 1.6. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. | Содержание учебного занятия 1. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. | 8 |
| Тема 1.7 Организация работы с персональными данными. Составление и оформление положения о персональных данных. Формирование личного дела. | Содержание учебного занятия 1. Организация работы с персональными данными. 2. Составление и оформление положения о персональных данных. 3. Формирование личного дела | 7 |
| Тема 1.8 Составление докладной записки о проведении конфиденциального совещания. Составление протокола заседания конфиденциального делопроизводства. Составление докладной записки по фактам утраты конфиденциальных документов, носителей конфиденциальной информации. | Содержание учебного занятия 1. Составление докладной записки о проведении конфиденциального совещания. 2. Составление протокола заседания конфиденциального делопроизводства. 3. Составление докладной записки по фактам утраты конфиденциальных документов, носителей конфиденциальной информации. | 7 |
| Тема 1.9 Заполнение номенклатуры дел по форме. | Содержание учебного занятия 1. Заполнение номенклатуры дел по форме. | 7 |

| Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики | Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся | Объем часов учебной практики |
|--|--|------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| Составление номенклатуры конфиденциальных дел. Составление акта об уничтожении конфиденциальных документов. | 2. Составление номенклатуры конфиденциальных дел. 3. Составление акта об уничтожении конфиденциальных документов. | |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | | 7 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю предполагает наличие кабинета «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Оснащение кабинета «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» (*указывается наименование подразделения, где проводится учебная практика*).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект раздаточного учебного материала, компьютерных презентаций по темам учебной практики.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор.

4.2. Кадровое обеспечение реализации учебной практики.

Учебная практика реализуется концентрированно

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения, преподавателем) в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ, заданий, практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

| Вид деятельности | Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ВД.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | Умения: | | |
| | - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; | - качество принятия архивных дел на постоянное или долговременное хранение; | <i>Текущий контроль:</i> - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ (заданий) на учебной практике; - наблюдение; - анализ; - экспертная оценка; <i>Промежуточная аттестация:</i> - зачет |
| | - вести учёт источников комплектования архива; | - качество ведения учёта источников комплектования архива; | |
| | - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; | - качество проведения проверки полноты состава архивных документов в единицах хранения; | |
| | - проводить описание архивных дел (документов); | - качество описания архивных дел (документов); | |
| | - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам). | - качество составления справочно-поисковых средств к архивным делам (документам). | |
| | Практический опыт: | | |
| - комплектования архивными делами (документами) архива организации; | - правильность комплектования архивными делами (документами) архива организации; | <i>Текущий контроль:</i> - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ (заданий) на | |

| Вид деятельности | Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</p> <p>- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;</p> <p>- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>- качество ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>- осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</p> <p>- качество хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;</p> <p>- использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>учебной практике;</p> <p>- наблюдение;</p> <p>- анализ;</p> <p>- экспертная оценка;</p> <p><u>Промежуточная аттестация:</u></p> <p>- зачет</p> |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: _____



УКЧ Гагарин В.Н.
10 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и технологий»

Т.С. Пятовская/
« 16 » 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(20190 АРХИВАРИУС)**

по специальности
46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.

Северодвинск, 2023

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю (далее – ПМ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «10» 10 2023г.

Председатель МК: Волкова Ольга Андреевна 

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Паспорт рабочей программы производственной практики | 4 |
| 2. Результаты освоения производственной практики | 5 |
| 3. Содержание производственной практики | 6 |
| 4. Условия реализации рабочей программы производственной практики | 7 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики | 8 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа производственной практики является частью основной программы профессионального обучения – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения вида деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения.

Производственная практика ПП.03.01 является частью профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 архивариус) образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 архивариус) относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

1.3. Цели и задачи производственной практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее – ПК), а также на приобретение ими практического опыта в рамках соответствующего профессионального модуля (далее – ПМ) по конкретному виду деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 архивариус) на прохождение производственной практики ПП.03.01 отведено 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики ПП. 03.01 по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 архивариус) обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

| Код профессиональной компетенции | Наименование результата обучения |
|----------------------------------|--|
| 1 | 2 |
| ПК.2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК.2.2 | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК.2.3 | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК.2.4 | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК.2.5 | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

| Вид деятельности | Приобретенный практический опыт |
|------------------|--|
| 1 | 3 |
| ВД.02 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов производственной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Количество часов производственной практики |
|-----------------------|---|--|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | |
| ПК.2.1 – ПК.2.5 | ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 архивариус) | 216 | Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа АРМ. | 26 |
| | | | Создание автоматизированных рабочих мест с использованием оргтехники и программного обеспечения. | 26 |
| | | | Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. | 26 |
| | | | Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс. Организация полнотекстового поиска. Сохранение и восстановление данных. Выгрузка данных в другие конфигурации. | 26 |
| | | | Формирование, оформление дел. | 26 |
| | | | Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. Подготовка документов к передаче на государственное хранение | 26 |
| | | | Организация учета документов, составление описей дел. | 26 |
| | | | Использование архивных документов. Составление, оформление архивных справок. Выдача документов из архива | 26 |
| | | | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 8 |
| | | | Всего часов | 216 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения и организации производственной практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях / организациях на основе прямых договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и каждым предприятием / организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям, представленным в пункте 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» рабочей программы профессионального модуля, в состав которого входит настоящая производственная практика.

Производственная практика проводится концентрированно.

Производственная практика сопровождается оформлением обучающимися следующих документов: договор о практической подготовке обучающихся – договор на прохождение производственной практики, дневник по производственной практике, производственная характеристика.

4.2. Кадровое обеспечение проведения производственной практики.

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляют мастера производственного обучения или преподаватели, а также работники предприятий / организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года (для педагогических работников).

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения профессиональных компетенций, практического опыта по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается профессиональной образовательной организацией самостоятельно.

| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации | <ul style="list-style-type: none"> -рациональное комплектование архивного фонда; - правильное использование приёмов экспертизы ценности документов и дел; - умелое пользование типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения; - грамотное осуществление отбора и оформление документов для передачи на хранение в архив организации; - точное соблюдение порядка передачи документов в архив; - правильное составление сопроводительной документации | <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике. <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике. |
| ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | <ul style="list-style-type: none"> - грамотное ведение работ в системах электронного документооборота - свободное владение и использование в деятельности архива современных | |

| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | компьютерных технологий; - уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива | |
| ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | - грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование | |
| ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения | - грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование | |
| ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | - неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов. - свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий | |

| Вид деятельности | Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------|--|---------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

| Вид деятельности | Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ВД.02 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | - качество организации архивной работы по документам организации | <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике. <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике. |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: _____



наг. УКУ Гагарин Вн.

10 _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и технологий»



_____ Т.С. Нятовская/
«10» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**основной программы профессионального обучения –
программы подготовки специалистов среднего звена**

по специальности

46.02.01

**Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения**

Северодвинск, 2023

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 История и археология**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».


Разработчик:

Личутина О.В. - преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «10» 10 2023 г.

Председатель МК: Волкова Ольга Андреевна



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 10 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 11 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной).

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной программы профессионального обучения - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения.

1.3. Цели и задачи производственной практики

Преддипломная производственная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.

В рамках освоения продолжительность производственной (преддипломной) практики 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

| Код | Наименование результата обучения по специальности |
|---------|---|
| ПК 1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 2.1. | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. |
| ПК 2.2. | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 2.3. | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. |
| ПК 2.4. | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. |
| ПК 2.5. | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |

| Вид деятельности | Приобретенный практический опыт |
|------------------|---|
| 1 | 2 |
| ВД.01 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации |
| ВД.02 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов производственной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Количество часов производственной практики |
|--|---|--|--|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | |
| ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.1.7 ПК.1.8 ПК.1.9 | ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | 144 | <p>Изучение нормативной базы организации, службы ДОУ.</p> <p>Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы.</p> <p>Составление и оформление бланков документов.</p> <p>Составление и оформление ОРД по управленческим ситуациям.</p> <p>Проверка правильности оформления документов, соответствие требованиям ГОСТа.</p> <p>Изучение порядка первичной обработки корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.</p> <p>Выполнение работ по обработке входящей и исходящей документации.</p> <p>Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте. Оформление документов по личному составу</p> <p>Изучение номенклатуры дел, участие в разработке номенклатуры дел.</p> <p>Участие в оформлении и подготовке дел для передачи в архив.</p> <p>Проверка правильности формирования дел (систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление листа – заверителя, внутренних описей в делах, оформление обложек дел).</p> <p>Составление описей дел.</p> | 48 |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов производственной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Количество часов производственной практики |
|---|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. | ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | | <p>Нормативно-правовые основы архивного дела. Изучение законодательных актов.</p> <p>Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации (Положения, инструкции и т.д.).</p> <p>Разработка нормативных документов для архива организации.</p> <p>Организация комплектования архива документами архивного фонда РФ: прием документов, рациональное размещение, проверка правильности составления описей и наличия всех документов и дел, включенных в опись, проверка правильности оформления дел, поступающих в архив, проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, участие в создании страхового фонда.</p> <p>Организация хранения архивных документов: классификация документов архивного фонда; определение границ архивного фонда; определение фондовой принадлежности входящих документов; определение фондовой принадлежности внутренних документов; обеспечение сохранности документов; участие в проведении работ по консервации и реставрации документов; проверка условий хранения документов; организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов.</p> <p>Организация учета архивных документов: составление и оформление учетных документов: паспорт архива, списков фондов, карточек фондов, оформление внутренних учетных документов, составление описей временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения, оформление справочного аппарата к описи; оформление и направление документов</p> | 48 |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов производственной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Количество часов производственной практики |
|---------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | | | <p>централизованного государственного учета.</p> <p>Организация и осуществление справочно-информационной работы: составление исторической справки архива; изучение архивных справочников архива; составление каталогов, описание документов на каталожных карточках; организации ведение справочников по документам организации, работа с путеводителем по фондам; составление описей, тематических обзоров указателей; осуществление поиск документов в архиве с помощью справочно-поисковых средств.</p> <p>Организация работы по использованию архивных документов: составление архивных справок на социально-правовые запросы, поступивших в архив; выдача документов во временное пользование, организация использования документов в научных и практических целях в читальном зале; организация культурно-просветительских мероприятий; подготовка публикаций архивных документов.</p> | |

| Коды ПК | Код и наименование профессионального модуля | Количество часов производственной практики по ПМ (всего) | Виды работ | Количество часов производственной практики |
|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. | ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 архивариус) | | <p>Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа АРМ.</p> <p>Создание автоматизированных рабочих мест с использованием оргтехники и программного обеспечения.</p> <p>Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.</p> <p>Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс».</p> <p>Организация полнотекстового поиска.</p> <p>Сохранение и восстановление данных. Выгрузка данных в другие конфигурации.</p> <p>Формирование, оформление дел</p> <p>Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение</p> <p>Подготовка документов к передаче на государственное хранение</p> <p>Организация учета документов, составление описей дел</p> <p>Использование архивных документов. Составление, оформление архивных справок</p> <p>Выдача документов из архива.</p> | 48 |
| | | | Сбор материала для ВКР (в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям) | |
| Всего часов | | 144 | | 144 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения и организации производственной практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях / организациях на основе прямых договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и каждым предприятием / организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям, представленным в пункте 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» рабочей программы профессионального модуля, в состав которого входит настоящая производственная практика.

Производственная практика проводится концентрированно.

Производственная практика сопровождается оформлением обучающимися следующих документов: договор о практической подготовке обучающихся – договор на прохождение производственной практики, дневник по производственной практике, производственная характеристика.

4.2. Кадровое обеспечение проведения производственной практики.

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляют мастера производственного обучения или преподаватели, а также работники предприятий / организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года (для педагогических работников).

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения профессиональных компетенций, практического опыта по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается профессиональной образовательной организацией самостоятельно.

| Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | - качество осуществления прием-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике. <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике. |
| ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | - грамотно координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | |
| ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | - владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | |
| ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | - грамотное осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | |
| ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | - владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> | <p>- осуществление работы по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> | |
| <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>- грамотное оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | |
| <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>- грамотное оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | |
| <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>- грамотная организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | |
| <p>ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p> | <p>-рациональное комплектование архивного фонда; - правильное использование приёмов экспертизы ценности документов и дел; - умелое пользование типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения; - грамотное осуществление отбора и оформление документов для передачи</p> | <p><i>Текущий контроль:</i> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике. <i>Промежуточная аттестация:</i></p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>на хранение в архив организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - точное соблюдение порядка передачи документов в архив; - правильное составление сопроводительной документации | <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике. |
| <p>ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <ul style="list-style-type: none"> - грамотное ведение работ в системах электронного документооборота - свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий; - уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива | |
| <p>ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> - грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование | |
| <p>ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p> | <ul style="list-style-type: none"> - грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование | |
| <p>ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> | <ul style="list-style-type: none"> - неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов. - свободное владение и использование в | |

| | | |
|--|--|--|
| | деятельности архива современных компьютерных технологий | |
|--|--|--|

| Вид деятельности | Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|-------------------------|---|--|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| ВД.01 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | - качество осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности организации | <i>Текущий контроль:</i> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике. |
| ВД.02 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | - качество организации архивной работы по документам организации | <i>Промежуточная аттестация:</i> - дифференцированный зачет по производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике. |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий»
(ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: _____

УКМ Гагарин В.И.
20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО
«Техникум строительства, дизайна и
технологий»

Т.С. Пятовская/
«10» 2023 г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**основной программы профессионального обучения –
программы подготовки специалистов среднего звена**

по специальности

46.02.01

**Документационное обеспечение управления и архивоведение
для очной формы обучения.**

Северодвинск, 2023

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для очной формы обучения, утверждённого приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано Минюсте России от 30.09.2022 № 70318 и, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки **46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Техникум строительства, дизайна и технологий».

Разработчик:

Личутина О.В. – преподаватель, ГАПОУ АО «Техникум строительства, дизайна и технологий»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол заседания МК № 1 от «10» 10 2023г.
Председатель МК: Волкова Ольга Андреевна 

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 12 |
| 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 15 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ВПД. 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ВПД. 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

и соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих

соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой проведения государственной итоговой аттестацией является демонстрационный экзамен и защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: **4 недели с 18 мая 2025 года по 14 июня 2025 года.**

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели с 15 июня 2025 года до 28 июня 2025 года.**

2.1. Содержание государственной итоговой аттестации

2.1.1 Содержание демонстрационного экзамена

Образец задания

| |
|--|
| Модуль 1: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
|--|

Задание модуля 1:

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время над модулем 1 (135 мин.).

Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

Участнику необходимо обработать документ, представленный на бумажном носителе и поступивший в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации. Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые реквизиты на документах, а также отсканировать их и создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы (скан-образы документов прикрепить к электронным журналам регистрации посредством гиперссылки). При выполнении работы использовать Номенклатуру дел. Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы, оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания предлагается 1 дело.

Участнику предоставляются: номенклатура дел, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования,

учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Итог выполнения работы: Все созданные документы и журналы регистрации выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе справочной базой данных по обработанным документам организации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанными документами и оформленным делом.

Модуль 2: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Задание модуля 2:

Участнику необходимо спланировать время работы над модулем 2 (45 мин.)

Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

Участнику необходимо исполнить социально-правовой запрос и подготовить архивную справку или копию по оформленным архивным документам, подготовленным к архивному хранению в модуле 1. Из представленного фрагмента описи дел выделить дела для включения в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформить акт в соответствии с установленными требованиями.

Участнику предоставляются: подготовленное участником архивное дело из модуля 1 с описью, номенклатура дел, фрагмент описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Итог выполнения работы: Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе с журналом регистрации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 2) и передается экспертам вместе с распечатанными документами.

2.1.2 Содержание выпускной квалификационной работы

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и

соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях методической комиссии;
- утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

2.1.3. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

| № | Тема выпускной квалификационной работы |
|-----|---|
| 1. | Организация документационного обеспечения управления в коммерческой организации (на примере ...) |
| 2. | Организация документационного обеспечения управления в государственном учреждении (на примере ...) |
| 3. | Организация документационного обеспечения управления в муниципальном учреждении (на примере ...) |
| 4. | Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования основной деятельности организации (на примере ...) |
| 5. | Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере ...) |
| 6. | Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере ...) |
| 7. | Внутренняя регламентация организации делопроизводства в организации (на примере ...) |
| 8. | Автоматизация системы делопроизводства в организации (на примере ...) |
| 9. | Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на примере ...) |
| 10. | Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий (на примере ...) |
| 11. | Разработка предложений по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления организации (на примере ...) |
| 12. | Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере...) |
| 13. | Разработка системы электронного документооборота организации (на примере...) |
| 14. | Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов (на примере ...) |
| 15. | Организация работы канцелярии государственного учреждения |
| 16. | Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на примере ...) |
| 17. | Документационное обеспечение деятельности общественных объединений (на примере ...) |
| 18. | Правовое и нормативно-методическое обеспечение деятельности архива учреждения, организации, предприятия (на примере ...) |
| 19. | Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива (на |

| | |
|-----|--|
| | примере ...) |
| 20. | Анализ нормативно-методического регулирования в области архивного дела |
| 21. | Реализация электронного документооборота в архиве |
| 22. | Совершенствование информационных технологий в деятельности архива |
| 23. | Организация деятельности специалиста по документационному обеспечению по реализации порядка хранения электронных документов |
| 24. | Организация деятельности секретаря по подготовке документов к дальнейшему хранению |
| 25. | Организация деятельности специалиста по документационному обеспечению по реализации порядка хранения и использования конфиденциальных документов |
| 26. | Организация деятельности специалиста по документационному обеспечению по систематизации и хранению документов в организации |
| 27. | Организация использования архивных документов (на примере ...) |
| 28. | Проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства. |

2.1.4. Требования к структуре и объему выпускной квалификационной работы

| Составляющая дипломной работы | Краткая характеристика | Минимальный объем, стр. |
|----------------------------------|--|-------------------------|
| <i>Титульный лист</i> | На титульном листе указывается тема ВКР, ставятся отметки о прохождении нормоконтроля, допуске к защите. | 1 |
| <i>Задание на ВКР</i> | Задание на ВКР определяет задачи, которые стоят перед обучающимся во время выполнения работы, основные источники для работы, структура работы, а также объем и сроки выполнения ВКР | 2 |
| <i>Календарный график работы</i> | Отражает сведения и видах работ, сроках их выполнении и отметки о выполнении | 1 |
| <i>Содержание</i> | Отражает структуру выпускной квалификационной работы | 1 |
| <i>Введение</i> | Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, дается краткая характеристика объекта и предмета, формулируются цель и задачи, приводится примерная структура дипломной работы | 1,5 |
| <i>Глава 1.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - определить сущность исследуемой проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности организации (предприятия); - дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы; - необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями, дополняя и развивая их; - создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения выпускной квалификационной работы. | 12 |
| <i>Выводы по 1-ой главе</i> | Формируются выводы по первой главе | 0,5 |
| <i>Глава 2.</i> | <p>Исследование и изложение материала носят более конкретный характер. Здесь должны быть представлены результаты проделанных исследований.</p> <p>Если для получения результатов необходимо использовать уже имеющуюся методику, то необходимо сделать на неё соответствующую ссылку. Если автор предлагает свою методику, то в тексте главы кратко излагается её содержание, приводятся результаты её апробации, т.е. вторая глава является аналитической, а также содержит предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении проекта</p> | 12 |

| | | |
|---------------------------------|---|-----|
| <i>Выводы по 2-ой главе</i> | Формируются выводы по второй главе | 0,5 |
| <i>Заключение</i> | Раскрывается значимость рассмотренных вопросов для научной теории и практики; делаются выводы по всей проделанной работе. Выводы могут оформляться в виде тезисов, рекомендаций, предложений. | 2 |
| <i>Использованные источники</i> | Должны содержать не менее 30 источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 | |
| <i>Приложение</i> | Приложения при необходимости располагаются в конце работы и оформляются в соответствии с методическими рекомендациями. | |
| <i>Отзыв руководителя</i> | | 1 |

2.1.5. Защита выпускных квалификационных работ

К защите дипломных работ допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

При выполнении демонстрационного экзамена

Перечень оборудования

| № п/п | Наименование оборудования | Минимальные характеристики |
|-------|--|--|
| 1. | Компьютер или ноутбук (1 шт. на 1 чел.) | Wi-Fi, Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги |
| 2. | Монитор | не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс |
| 3. | Мышь | беспроводная или проводная, USB |
| 4. | Клавиатура | стандартная, 104 клавиши или более |
| 5. | Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) | лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4 |
| 6. | Мультимедийный проектор +экран (доска) | на усмотрение организаторов |
| 7. | Офисное программное обеспечение | Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, программа для сканирования документов |
| 8. | Флэш-носитель | 8Gb USB 2.0 |
| 9. | Подключение к сети Интернет | беспроводной и проводной доступ |
| 10. | Удлинитель (сетевой фильтр) 220В | не менее 5 метров и 3 розеток |
| 11. | Точки подключения к сети | 220В в зависимости от установленного оборудования и инструментов |
| 12. | Видеокамера | видео: не менее 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0 или аналоги |
| 13. | Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО | компьютер/ноутбук/прочее с возможностью передачи потока не менее 1280x720 25 к/с с возможностью аппаратного сжатия H264 сжатия и трансляции в реальном времени, программное обеспечение для обеспечения трансляции |
| 14. | Стол рабочий | не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров |
| 15. | Кресло | офисное, подъемно-поворотное |
| 16. | Тумба-приставка/стол для офисной техники | на усмотрение организаторов |
| 17. | Огнетушитель | углекислотный ОУ-1 или аналог |
| 18. | Мусорная корзина | офисная, для бумаг |
| 19. | Картридж | в зависимости от используемой техники |

Перечень инструментов

| № п/п | Наименование инструментов | Минимальные характеристики |
|-------|------------------------------|---|
| 1. | Ручка | Стержень шариковый, синего цвета |
| 2. | Простой карандаш | средней жесткости |
| 3. | Ножницы канцелярские | длина не менее 180 мм, с пластиковыми (прорезиненными) анатомическими ручками |
| 4. | Дырокол для бумаги | пробивная способность – до 20 листов |
| 5. | Игла для прошивки документов | не менее 10 см |
| 6. | Шило канцелярское | размер: 160x30 мм |
| 7. | Линейка | 40 см |
| 8. | Точилка для карандашей | |

Перечень расходных материалов

| № п/п | Наименование оборудования | Минимальные характеристики |
|-------|--|--|
| 1. | Бумага А4 (25 листов на 1 чел.) | Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов |
| 2. | Папка картонная Дело № А4 (2 шт. на 1 чел.) | Папка-обложка без скоросшивателя Дело № |
| 3. | Папка-скоросшиватель с файлами (пластик) (1 шт. на 1 чел.) для выполненных работ | формат: А4, Вид механизма: стандартный (усики) Материал: полипропилен |
| 4. | Клей-карандаш | для офисного применения |
| 5. | Нить | белая от 0,7 до 1,0 мм |
| 6. | Аптечка | медицинская, для оказания первой доврачебной помощи |

Требования к застройке площадки

| № п/п | Наименование | Технические характеристики |
|-------|---------------|--|
| 1. | Вентиляция | Норма воздухообмена из расчета на 1 человека в час: 20 м ³ /ч для аудиторий и учебных классов |
| 2. | Полы | Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, допускающих влажную обработку и дезинфекцию. Скольжение не допускается |
| 3. | Освещение | Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров - не менее 300 люкс |
| 4. | Электричество | Подключение к электросети 220В |
| 5. | Водоснабжение | - |
| 6. | Отводы | - |
| 7. | Температура | Минимальная и максимальная температура воздуха - 16°С и 22°С |

При выполнении выпускной квалификационной работы

- Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

• **При защите выпускной квалификационной работы**

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

3.2 Информационное обеспечение ГИА

На заседания ГЭК представляются следующие документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- Программа ГИА;
- Приказ о допуске обучающихся к ГИА;
- Приказ об утверждении тематики выпускных квалификационных работ по специальности, руководителей выпускных квалификационных работ;
- Сводная ведомость успеваемости выпускной группы.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Требования к оцениванию демонстрационного экзамена – максимально возможное количество баллов – 100.

| № п/п | Модуль задания | Критерий оценивания | Баллы |
|-------|---|---|-------|
| 1. | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | <p>Организация рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения;</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;</p> <p>Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;</p> <p>Подготовка дел к передаче на архивное хранение;</p> <p>Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p> | 70,00 |
| 2. | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | <p>Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</p> <p>Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;</p> <p>Осуществление организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения</p> | 30,00 |

| | | | |
|-------|--|---|--------|
| | | профессиональных задач, оценка их эффективности и качества Ведение работы в системах электронного документооборота | |
| Итого | | | 100,00 |

В основе оценки демонстрационного экзамена лежит пятибалльная система. Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную:

| | | | | |
|------------------------------------|------------|-------------|-------------|--------------|
| Оценка (пятибалльная шкала) | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Оценка в баллах (стобальная шкала) | 0,00-19,99 | 20,00-39,99 | 40,00-69,99 | 70,00-100,00 |

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ВКР выполнена в полном объеме по утвержденному заданию, аккуратно и в соответствии с методическими указаниями;

- содержание работы отвечает современным требованиям организации и выполнения работ по документационному обеспечению управления и (или) архивоведению, отмечается высокий уровень самостоятельности проработки содержания дипломной работы;

- ВКР содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- ВКР имеет отличные отзывы руководителя и рецензента;

- ВКР выполнена с использованием современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов;

- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует профессиональной терминологией, вносит обоснованные предложения по улучшению систем документооборота и (или) архивоведения; аргументировано, легко и технически грамотно отвечает на вопросы членов ГЭК.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ВКР выполнена в полном объеме в соответствии с заданием, технически грамотно, но содержит незначительные ошибки, не влияющие на конечный результат;

- содержание работы отвечает современным требованиям организации и выполнения работ по документационному обеспечению управления и (или) архивоведению, отмечается достаточный уровень самостоятельности проработки содержания дипломной работы;

- ВКР имеет хорошие отзывы руководителя – консультанта и

рецензента;

- ВКР содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

при защите работы студент показывает достаточные знания вопроса темы, свободно оперирует профессиональной терминологией, вносит предложения по улучшению систем документооборота и (или) архивоведения, без особых затруднений отвечает на вопросы членов ГЭК.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ВКР имеет теоретическое обоснование, базируясь на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно обоснованные предложения;

- просматривается непоследовательность изложения материала, отмечается небрежность в оформлении пояснительной записки, с нарушением требований к оформлению;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы;

- при защите проекта обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабые знания вопроса темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- ВКР выполнена не в соответствии с заданием, содержит существенные ошибки;

- ВКР содержит слабую теоретическую базу, характеризуется нарушением логичности и последовательности изложения материала, не содержит выводов, обоснованных предложений;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания по содержанию ВКР, методике изложения отдельных частей ВКР;

- при защите студент затрудняется отвечать на вопросы членов ГЭК, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.