МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл»
_____ Денисова Т.Н.
«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«30» августа 2023 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Нормативный срок обучения: 2 года 10 мес. на базе основного общего образования
Форма обучения – очная

Йошкар-Ола, 2023

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г., с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и одобрена на Методическом совете, протокол №1 от 30 августа 2023 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения 6
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы 9
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 10
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 11
4.1. Общие компетенции 11
4.2. Профессиональные компетенции 14
4.3. Личностные результаты 30
Раздел 5. Структура образовательной программы 32
5.1. Учебный план 32
5.2.Календарный учебный график 35
5.3. Рабочая программа воспитания 35
5.4. Календарный план воспитательной работы 36
Раздел 6. Условия образовательной программы 37
6.1.Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы 37
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы 46
6.3 Требования к практической подготовке обучающихся 49
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся 50
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 50
Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе 51
7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация. 51
7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников. 52

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ФГОС СПО
2. Учебный план
3. Календарный учебный график
4. Рабочая программа воспитания
5. Календарный план воспитательной работы
6. Программы профессиональных модулей

6.1 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».
6.2 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».
6.3 Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

7. Программы учебных предметов и дисциплин
7.1 Рабочая программа учебного предмета ОУД.01 Русский язык.
7.2 Рабочая программа учебного предмета ОУД.02 Литература.
7.3 Рабочая программа учебного предмета ОУД.03 Математика.
7.4 Рабочая программа учебного предмета ОУД.04 Иностранный язык (английский).
7.5 Рабочая программа учебного предмета ОУД.05 Информатика.
7.6 Рабочая программа учебного предмета ОУД.06 Физика.
7.7 Рабочая программа учебного предмета ОУД.07 Химия.
7.8 Рабочая программа учебного предмета ОУД.08 Биология.
7.9 Рабочая программа учебного предмета ОУД.09 История.
7.10 Рабочая программа учебного предмета ОУД.10 Обществознание.
7.11 Рабочая программа учебного предмета ОУД.11 География.
7.12 Рабочая программа учебного предмета ОУД.12 Физическая культура.
7.13 Рабочая программа учебного предмета ОУД.13 Основы безопасности жизнедеятельности.
7.14 Рабочая программа учебного предмета ЭК.01 Родной язык (русский).
7.15 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России.
7.16 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.
7.17 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.
7.18 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура.
7.19 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства.
7.20 Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы финансовой грамотности.
7.21 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации.
7.22 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент.
7.23 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения.
7.24 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности.
7.25 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии.
7.26 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

7.27 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Компьютерная обработка документа

8. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - образовательная программа), реализуемая Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (далее – техникум), разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

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

Образовательная программа реализуется на базе основного общего образования и разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом социально-экономического профиля получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания разработки образовательной программы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской федерации от 17 мая 2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в действующей редакции);
- 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211) (в действующей редакции);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778) (с изменениями от 18 ноября 2020 года);

– 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».

– Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;

– Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– Положение о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;

– Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников техникума.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;
ФОС – фонд оценочных средств;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Образовательная программа разработана исходя из квалификации специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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

Обучение по программе подготовки специалиста среднего звена (далее – образовательная программа) осуществляется в очной форме обучения.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» – 4428 академических часа.

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. Области профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации/ сочетание квалификаций
		Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	осваивается
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	осваивается
Выполнение работ по должностям 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус	ПМ.03 Выполнение работ по должностям 26353 Секретарь-машинистка, 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	**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 информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** - 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.
		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.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**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.
		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.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - 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 профессии, 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 профессии.
		Знания: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны

		риска физического здоровья для профессии; - 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
ВД.1. 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 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; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	**Навыки** – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения: – 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.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской

		Федерации в сфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Навыки** – организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения: – 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.
		Знания: – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней.
	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, оз-

		накомление и исполнение документов); – осуществлять сроковый 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 информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** – организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: – 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; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

		– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика 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; – требования охраны труда.
ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Навыки** – участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения: – 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 автоматизиро-

		ванные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
		Умения: – 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 раз-

		ных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания: –нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; –методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; –отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); –требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); –сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); –общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; –требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки** –осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
		Умения: –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); –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 архив-	**Навыки** –осуществления использования архивных

	ных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	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.
ВД.3. Выполнение работ по должностям 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус	ПК 3.1. Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации	**Навыки:** – информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; – ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.
		Умения: – пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; – конструировать различные виды бланков служебных документов – пользоваться терминологией деловой речи; – пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – использовать информационные технологии

		в профессиональной деятельности;
		Знания: –терминологию делопроизводства; –нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления (в том числе должностную инструкцию); –требования к организации информационно-документационного обслуживания; –порядок документирования информационно-справочных материалов; –правила делового этикета и делового общения;
	ПК 3.2. Обеспечивать организационную деятельность организации	**Навыки:** –использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; –участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
		Умения: –организовывать работу службы документационного обеспечения управления; –определять нормы времени на делопроизводственные операции; –составлять и оформлять номенклатуру дел организации; –использовать организационную технику в профессиональной деятельности; –рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; –выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; –осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; –соблюдать требования безопасности труда секретаря;
		Знания: –требования к качеству выполняемых работ; –принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; –основы планирования работы секретаря; –правила ведения делового разговора; –правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; –обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; –правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;

		–обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; –требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
	ПК 3.3. Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива)	**Навыки:** –использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности –документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения: – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; – вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); – формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
		Знания: – классификацию служебных документов; – единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; – виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; – общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – способы документирования; – общие правила и формы регистрации документов; – технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; – правила текущего хранения дел в организации; – правила организации архивного хранения дел; – современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; – компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые

		при документировании и организации работы с документами; – «слепой» десятипальцевый метод печати; – правила орфоэпии, орфографии и пунктуации русского языка; – функциональные стили русского литературного языка и их особенности; – основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
	ПК 3.4. Обеспечивать сохранность архивных фондов	**Навыки:** – обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;
		Умения: –проводить текущее хранение документов; –подготавливать дела к передаче на архивное хранение; –систематизировать и хранить документы текущего архива; –готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; –составлять акты для передачи дел на хранение; –составлять акты на списание и уничтожение документов; –проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
		Знания: –правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; –требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов; –этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; –правила работы государственных и ведомственных архивов; –классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; –принципы систематизации дел архивного фонда; –режимы и сроки хранения архивных документов.

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 личностно 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 отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	

Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.	**ЛР 13**
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	**ЛР 14**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.	**ЛР 15**
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.	**ЛР 16**
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	**ЛР 17**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	**ЛР18**
Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.	**ЛР 19**
Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.	**ЛР 20**

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план (Приложение 1) определяет качественные и количественные характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Образовательная программа включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Образовательная программа имеет следующую структуру:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы (академич. час)
Общеобразовательный цикл	1476
Социально-гуманитарный цикл	486
Общепрофессиональный цикл	496
Профессиональный цикл	1754
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы	4428

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования сформирован общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные дисциплины из обязательных предметных областей:

русский язык и литература;
родной язык и родная литература;
иностранные языки;
математика и информатика;
общественно-научные предметы;
естественно-научные предметы;
физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности;

Общеобразовательный цикл образовательной программы сформирован в соответствии с:

– Примерной основной образовательной программой среднего общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 N 2/16-з);

– Письмом Минпросвещения России от 01.03.2023 N 05-592 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования").

Объем образовательной программы, выделенный ФГОС СПО на обеспечение получения среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом профиля получаемой специальности, составляет 1476 часов. Из которых, 1384 часа направлено на теоретическое обучение в рамках общеобразовательного цикла, 92 часа на промежуточную аттестацию.

В соответствии со спецификой образовательной программы определен социально-экономический профиль.

Изучение учебных предметов общеобразовательного цикла осуществляется на первом курсе.

С целью углубления знаний об особенностях функционирования русского языка и способах осуществления эффективной коммуникации в личностно и профессионально актуальных сферах, формирования умений и навыков, связанных с разными аспектами употребления языка, постижения значимости русского языка для обеспечения диалога культур, единства многонационального и многоязычного народа Российской Федерации введен элективный курс: ЭК.01 Родной язык (русский) в объёме 32 часа.

Промежуточная аттестация в форме экзамена запланирована по трем предметам общеобразовательного цикла – ОУД.01 Русский язык, ОУД.03 Математика, ОУД.10 Обществознание (профильный предмет). Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по обществознанию – в устной форме.

На первом курсе во втором семестре студенты выполняют междисциплинарный индивидуальный учебный проект по предметам:

– ОУД.05 Информатика в объёме 16 часов;
– ОУД.10 Обществознание в объёме 16 часов.

В общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными техникумом фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профес-

сиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО.

Практическая подготовка является обязательной. Она представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии. Производственная практика проводится в организациях на основе заключённых договоров.

Объем вариативной части составляет 886 час.

Вариативная часть образовательной программы ориентирована на углубление подготовки обучающихся, а также получение дополнительных образовательных результатов, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Вариативная часть распределена следующим образом:

1. Введена дополнительная учебная дисциплина:

Код и наименование дисциплины	Объем часов	
	во взаимодействии с преподавателем	самостоятельной работы обучающихся
МДК.03.01 Информационно-документационная и организационная деятельность	64	
МДК 03.02 Архивное хранение документов и дел	72	

2. Добавлено время на освоение программ учебной дисциплины и профессиональных модулей

Код и наименование дисциплины и МДК	Объём часов	
	во взаимодействии с преподавателем	самостоятельной учебной работы
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл		
СГ.01 История России	22	
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	24	
СГ.04 Физическая культура	4	
СГ.06 Основы финансовой грамотности	2	
ОП.00 Общепрофессиональный цикл		
ОП.01 Экономика организации	26	
ОП.02 Менеджмент	16	

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	18	
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	6	8
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	16	
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	14	
ОП.07 Компьютерная обработка документов	10	
П.00 Профессиональный цикл		
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	*220*	*8*
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	14	
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	16	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	38	4
МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	8	4
УП.01 Учебная практика	72	
ПП.01 Производственная практика	72	
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	*244*	*16*
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	8	4
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	18	4
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	20	4
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	54	4
УП.02 Учебная практика	36	
ПП.02 Производственная практика	108	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	*108*	
УП.03 Учебная практика	36	
ПП.03 Производственная практика	72	

Распределение часов вариативной части согласовано с заместителем директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл» Денисовой Т.Н.

5.2.Календарный учебный график

Календарный учебный график (Приложение 2) соответствует содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций, практик, каникулярного времени.

5.3. Рабочая программа воспитания

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 куль-

туры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, 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.

Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 3).

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия образовательной программы

Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

6.1.Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют 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.

Кабинеты:

Русского языка, литературы
Истории, обществознания
Иностранного языка
Математики
Информатики
Биологии, химии
Географии
Основ безопасности жизнедеятельности
Физики

Для реализации программы необходимо наличие следующих специальных помещений:

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин
Иностранного языка в профессиональной деятельности
Русского языка 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 комплекс

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
Актовый зал

6.1.2 Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации программы

Техникум располагает 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. Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый
2	Стул ученический на ножках
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно-маркерная)
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Плазменная панель
3	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический

2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно-маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Интерактивная система
3	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	Принтер
5	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы
3	Комплекты индивидуальных средств защиты
4	Робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи
5	Огнетушители порошковые (учебные)
6	Огнетушители пенные (учебные)
7	Огнетушители углекислотные (учебные)
8	Устройство отработки прицеливания
9	Медицинская аптечка

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя

4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя

2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	МФУ (принтер, сканер, копир)
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Интерактивная система
3	Акустическая система
4	МФУ (принтер, сканер, копир)
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	Акустическая система
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол учителя
4	Стул учителя
Дополнительное оборудование	
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)
2	Демонстрационный стол
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя
2	Проектор мультимедийный
3	Экран проекционный
4	МФУ (принтер, сканер, копир)
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Комплект учебного наглядного материала по темам
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Актовый зал»

№	Наименование оборудования
I Основное оборудование	
1	Секция складных стульев
2	Трибуна
3	Кулисы
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Рабочая станция
2	Акустическая система
3	Микрофоны беспроводные
4	Проектор портативный
5	Экран проекционный рулонный

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет»

№	Наименование оборудования
I Основное оборудование	
1	Шкаф со стеклом
2	Читательский стол
3	Стул на ножках
4	Информационный стенд
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Автоматизированное рабочее место читателя с выходом в Интернет
2	МФУ (принтер, сканер, копир)

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	маркерная доска
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	персональный компьютер
2	МФУ
3	интерактивная доска

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся, оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами
2	рабочее место преподавателя
II Технические средства	
Основное оборудование	
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	принтер
3	сканер
4	проектор

Лаборатория «Архивного дела»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	архивные шкафы
4	офисные стеллажи
5	маркерная доска
6	уничтожитель документов (шредер)
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):
8	прошивное устройство
9	дыроколы на два и четыре прокола
10	шило по количеству обучающихся
11	игла по количеству обучающихся
12	картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучаю-

	щихся
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	ноутбук на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему
2	МФУ
3	интерактивная доска

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	офисные стеллажи
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
5	бумагоуничтожитель
6	уничтожитель документов (шредер)
7	ламинатор
8	брошюратор
9	конвертовскрыватель
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
2	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
3	проектор

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	уничтожитель документов (шредер)
5	ламинатор

6	брошюратор
7	конвертовскрыватель
8	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
9	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
3	проектор

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	рабочие места обучающихся
2	рабочее место преподавателя
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся
4	уничтожитель документов (шредер)
5	ламинатор
6	брошюратор
7	конвертовскрыватель
8	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
9	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив
2	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
3	факсимильный аппарат
4	мини-АТС
5	проектор

6.1.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских техникума или в организациях соответствующего профиля, которые оснащены оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд техникума укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей).

Образовательная программа обеспечиваться 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 для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Операционная система ALT LINUX	ОУД.01 Русский язык, ОУД.02 Литература, ОУД.03 Математика, ОУД.04 Иностранный язык, ОУД.05 Информатика, ОУД.06 Физика, ОУД.07 Химия, ОУД.08 Биология, ОУД.09 История, ОУД.10 Обществознание, ОУД.11 География, ОУД.12 Физическая культура, ОУД.13 Основы безопасности жизнедеятельности, ЭК.01 Родной язык (русский), СГ.01 История России, СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, СГ.03 Безопасность жизнедеятельности, СГ.04 Физическая культура, СГ.05 Основы финансовой грамотности, СГ.06 Основы бережливого производства, ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Менеджмент, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	50
2	Microsoft Office 2007	ОУД.01 Русский язык, ОУД.02 Литература, ОУД.03 Математика, ОУД.04 Иностранный язык, ОУД.05 Информатика, ОУД.06 Физика, ОУД.07 Химия, ОУД.08 Биология, ОУД.09 История, ОУД.10 Обществознание, ОУД.11 География, ОУД.12 Физическая культура, ОУД.13 Основы безопасности жизнедеятельности, ЭК.01 Родной язык (русский), СГ.01 История России, СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, СГ.03 Безопасность жизнедеятельности, СГ.04 Физическая культура, СГ.05 Основы финансовой грамотности, СГ.06 Основы бережливого производства, ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Менедж-	50

		мент, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
3	Corel DRAW Graphic Suite	ОУД.05 Информатика, ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности	10
4	Photoshop CS4	ОУД.05 Информатика, ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности	40
5	Abbyy finereader	ОУД.05 Информатика, ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности	50
6	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	40
7	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	40
8	СПС Консультант Плюс	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	40

6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Техникум самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на втором и третьем курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между техникумом и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы техникум разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками техникума, 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 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже одного 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 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 40 процентов.

Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе

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

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

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавательским составом включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;
- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

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

Текущий контроль успеваемости проводится на любом из видов учебных занятий в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль. Методы текущего контроля выбираются преподавателем и мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку, проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям к результатам освоения образовательной программы по профессии в соответствии с ФГОС СПО.

Освоение учебных дисциплин, МДК, ПМ завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, экзамен.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество за-

четов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен, в рамках которого проверяется готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него соответствующих компетенций. Экзамен проводится по завершении освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму объективной оценки результатов обучения с участием работодателей.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

7.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по специальности СПО, является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности является демонстрационный экзамен и защита дипломной работы. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы техникум определяет самостоятельно. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Государственная итоговая аттестация организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для ГИА по программе подготовки специалистов среднего звена разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА 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 ГИА.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификаций специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Разработчики:

Петухова Надежда Анатольевна, заместитель директора по учебной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум".

Романова Марина Анатольевна, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл" Марийский политехнический техникум".

Лебедева Лариса Владимировна, заместитель директора по учебно-производственной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл" Марийский политехнический техникум".

Приложение 2

Учебный план

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл»
_____ Денисова Т.Н.
«_31_» _____августа_____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«_31_» _____августа_____ 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический
Начало подготовки – 1 сентября 2023 г.

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, курсов, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации			Объём образовательной программы, всего	в форме практ.подготовки	Учебная нагрузка обучающихся, час.									Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)											
							Самостоятельная работа обучающихся	Во взаимодействии с преподавателем								I курс				II курс				III курс			
								Нагрузка на дисциплины, курсы и МДК																			
								Всего	в том числе по дисциплинам, курсам и МДК				Практика (учебная/ производственная)	Консультации	Промежуточная аттестация (экзамен)	1 сем. 17 нед.		2 сем. 24 нед.		3 сем. 17 нед.		4 сем. 24 нед.		5 сем. 17 нед.		6 сем. 24 нед.	
		Зачёты	Дифференцированные зачёты	Экзамены					теоретическое обучение	лабораторные/ практические занятия	индивидуальный проект	курсовые работы (проекты)															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
О.00	**Общеобразовательный цикл**	**0**	**11**	**4**	**1476**	**0**	**36**	**1384**	**706**	**678**	**32**	**0**	**0**	**8**	**16**	**600**	**4**	**816**	**32**								
ОУД.00	*Общие дисциплины и дисциплины по выбору из обязательных предметных областей*	*0*	*10*	*4*	*1476*	*0*	*36*	*1384*	*696*	*656*	*32*	*0*	*0*	*8*	*16*	*600*	*4*	*816*	*32*								
ОУД.01	Русский язык			1	84		4	72	36	36				2	6	72	4										
ОУД.02	Литература		2		132			132	72	60						48		84									
ОУД.03	Математика			2	246		14	224	154	70				2	6	78		146	14								
ОУД.04	Иностранный язык			2	152		4	144	4	140				2	2	48		96	4								
ОУД.05	Информатика		2		124			124	30	78	16					52		72									
ОУД.06	Физика		2		96			96	78	18						36		60									
ОУД.07	Химия		1		60			60	34	26						60											
ОУД.08	Биология		2		60			60	38	22								60									
ОУД.09	История		2		126			126	94	32						54		72									
ОУД.10	Обществознание			2	178		14	160	86	58	16			2	2	64		96	14								
ОУД.11	География		2		60			60	38	22						30		30									
ОУД.12	Физическая культура		1,2		64			64	10	54						30		34									
ОУД.13	Основы безопасности жизнедеятельности		2		62			62	22	40						28		34									
ЭК.00	Курсы по выбору		1		32			32	10	22								32									
ЭК.01	Родной язык (русский)		2		32			32	10	22								32									
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**0**	**9**	**0**	**486**	**0**	**0**	**486**	**134**	**352**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**76**	**0**	**180**	**0**	**124**	**0**	**106**	**0**
СГ.01	История России		4		56			56	46	10												56					
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		6		164			164	0	164										44		28		52		40	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		4		70			70	34	36												70					
СГ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура		3-6		126			126	4	122										32		26		36		32	
СГ.05	Основы бережливого производства		6		34			34	22	12																34	
СГ.06	Основы финансовой грамотности		5		36			36	28	8														36			
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**0**	**6**		**496**	**242**	**8**	**484**	**242**	**242**	**0**	**0**	**0**	**2**	**2**	**0**				**294**	**8**	**130**	**0**	**60**	**0**	**0**	**0**
ОП.01	Экономика организации		5		60	30		60	30	30														60			
ОП.02	Менеджмент		4		50	24		50	26	24												50					
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения		3		52	14		52	38	14										52							
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности			3	88	20	8	76	56	20				2	2					76	8						
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		3		82	56		82	26	56										82							
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности		3		84	40		84	44	40										84							
ОП.07	Компьютерная обработка документа		4		80	58		80	22	58												80					
П.00	**Профессиональный цикл**																										
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**0**	**7**	**9**	**1610**	**1068**	**70**	**798**	**374**	**384**	**0**	**40**	**684**	**26**	**32**	**0**	**0**	**0**	**0**	**212**	**14**	**502**	**30**	**406**	**8**	**362**	**18**
ПМ.01	*Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации*	*0*	*3*	*3*	*678*	*428*	*36*	*404*	*172*	*212*	*0*	*20*	*216*	*10*	*12*	*0*	*0*	*0*	*0*	*212*	*14*	*408*	*22*	*0*	*0*	*0*	*0*
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			3,4	240	78	28	204	106	78		20		4	4					120	14	84	14				
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		3		50	36		50	14	36										50							
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4[К]	98	60	4	92	32	60				2	2					42		50	4				
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			4[К]	64	38	4	58	20	38												58	4				
УП.01	Учебная практика		4		108	108							108									108					
ПП.01	Производственная практика		4		108	108							108									108					
Эм.01	Экзамен по ПМ.01			4	10									4	6												

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	0	2	3	534	312	16	284	168	96	0	20	216	8	10	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*94*	*8*	*406*	*8*	*0*	*0*
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			4КК	48	12	4	42	30	12				2	2							42	4				
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			4КК	58	14	4	52	38	14												52	4				
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			5К	102	38	4	96	48	38		20		2	2									96	4		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			5К	100	32	4	94	52	32														94	4		
УП.02	Учебная практика		5		72	72							72											72			
ПП.02	Производственная практика		5		144	144							144											144			
Эм.02	Экзамен по ПМ.02			5	10									4	6												
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	0	2	3	398	328	18	110	34	76	0	0	252	8	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	362	18
МДК.03.01	Информационно-документационная и организационная деятельность			6	64	32	4	56	24	32				2	2											56	4
МДК.03.02	Архивное хранение документов и дел			6	72	44	14	54	10	44				2	2											54	14
УП.03	Учебная практика		6		108	108							108													108	
ПП.03	Производственная практика		6		144	144							144													144	
Эм.03	Экзамен по ПМ.03			6	10									4	6												
ПА	Промежуточная аттестация (экзамены)				50											6		10		4		12		8		10	
К	Консультации				36											2		6		4		10		6		8	
ПДП	Преддипломная практика				144																					144	
Всего работ во взаимодействии с преподавателем					3868											600		816		582		812		590		468	
Всего самостоятельной работы обучающихся					114												4		32		22		30		8		18
ВСЕГО					4212											608	4	832	32	590	22	834	30	604	8	630	18
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216																					216	
	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы				*144*																					144	
	Защита дипломной работы (проекта)				*36*																					36	
	Проведение демонстрационного экзамена				*36*																					36	
ИТОГО		0	33	13	4428	1310	114	3152	1456	1656	32	40	684	36	50	608	4	832	32	590	22	834	30	604	8	846	18

Государственная итоговая аттестация
1.1. Демонстрационный экзамен
Проведение демонстрационного экзамена с 18 мая по 24 мая (всего 1 нед.)
1.2. Дипломная работа
Выполнение дипломной работы с 25 мая по 21 июня (всего 4 нед.)
Защита дипломной работы с 22 июня по 28 июня (всего 1 нед.)

Всего																											
	Дисциплин, МДК	3184			600			816			582			596			374			216	
	Учебной практики	288												108			72			108	
	Производственной практики	396												108			144			144	
	Преддипломной практики	144																		144	
	Консультаций	36			2			6			4			10			6			8	
	Экзаменов	50			6			10			4			12			8			10	
	Самостоятельной работы	114				4			32			22			30			8			18
	ГИА	216																		216	
	Часов по ОПОП	4428			608	4		832	32		590	22		834	30		604	8		846	18
	Количество экзаменов	15			1			3			2			4			2			3	
	Количество дифф. зачетов (с учетом физ. культ.)	32			1			10			4			7			5			5	
	Количество зачетов (с учетом физ. культ.)	0			0			0			0			0			0			0	

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для подготовки по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Наименование кабинетов, лабораторий и мастерских
Кабинеты:	
1	Русского языка, литературы
2	Истории, обществознания
3	Иностранного языка
4	Математики
5	Информатики
6	Биологии, химии
7	Географии
8	Основ безопасности жизнедеятельности
9	Физики
10	Социально-экономических и управленческих дисциплин
11	Иностранного языка в профессиональной деятельности
12	Русского языка в профессиональной деятельности
13	Правового обеспечения профессиональной деятельности
14	Документационного обеспечения управления
15	Архивоведения
16	Профессиональной этики и основ делового общения
17	Организации секретарского обслуживания
18	Безопасности жизнедеятельности
Лаборатории:	
1	Компьютерной обработки документов
2	Информационных и коммуникационных технологий
3	Архивного дела
4	Организации работы с документами
5	Систем электронного документооборота
6	Учебная канцелярия
Спортивные комплексы:	
1	Спортивный зал
Залы:	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал

5. Пояснительная записка

5.1 Нормативная база

Настоящий учебный план образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – образовательная программа) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (далее- техникум) разработан на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г, зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 70318 от 30 сентября 2022 г.)

Нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской федерации от 17 мая 2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего 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 Министерства просвещения Российской Федерации 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».
- Устав Государственного бюджетного профессионального образова-

тельного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;

– Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– Положение о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;

– Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников техникума.

5.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Начало учебного года – 1 сентября, окончание – в соответствии с календарным учебным графиком.

Общий объем образовательной программы составляет 4428 часов и включает все виды учебной нагрузки студентов по видам учебных занятий, практики, самостоятельную работу студентов, промежуточную и итоговую аттестацию.

Объем недельной образовательной нагрузки студентов составляет 36 академических часов и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Продолжительность учебной недели составляет 6 учебных дней.

Продолжительность занятий – 1 академический час (45 мин). Предусмотрено проведение сгруппированных занятий по одной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу (2 занятия по 45 минут с перерывом 5 минут). Продолжительность перемен во время учебных занятий составляет 5 – 10 минут. Для питания студентов предусматривается перерыв 30 минут.

Учебный процесс организуется в соответствии с календарным учебным графиком при обязательном соблюдении общей продолжительности теоретического обучения, промежуточной аттестации, всех видов практик, государственной итоговой аттестации, каникулярного времени.

Качество образовательной программы определяется в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников.

Учебным планом образовательной программы в рамках учебных дисциплин и междисциплинарных курсов предусмотрено проведение практических и лабораторных занятий без деления на подгруппы.

В целях предоставления инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья возможности обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц,в учебный план образовательной программы включена адаптационная учебная дисциплина СГ.04 Адаптивная физическая культура.

Практическая подготовка является обязательной. Она представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов

работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. Учебная и производственная практики проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. Производственная практика проводится в организациях на основе заключённых договоров.

Консультации для студентов предусматриваются из расчета 4 часа на одного студента на каждыйучебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общегообразования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Нормативный срок освоения СПО по образовательной программе для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, составляет 147 недель.

5.3. Общеобразовательный цикл

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования сформирован общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные дисциплины из обязательных предметных областей:

русский язык и литература;
родной язык и родная литература;
иностранные языки;
математика и информатика;
общественно-научные предметы;
естественно-научные предметы;
физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности;

Общеобразовательный цикл образовательной программы сформирован в соответствии с:

- Примерной основной образовательной программой среднего общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 N 2/16-з);
- Письмом Минпросвещения России от 01.03.2023 N 05-592 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по реализации сред-

него общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования").

Объем образовательной программы, выделенный ФГОС СПО на обеспечение получения среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом профиля получаемой специальности, составляет 1476 часов. Из которых, 1384 часа направлено на теоретическое обучение в рамках общеобразовательного цикла, 92 часа на промежуточную аттестацию.

В соответствии со спецификой образовательной программы определен социально-экономический профиль.

Изучение учебных предметов общеобразовательного цикла осуществляется на первом курсе.

С целью углубления знаний об особенностях функционирования русского языка и способах осуществления эффективной коммуникации в личностно и профессионально актуальных сферах, формирования умений и навыков, связанных с разными аспектами употребления языка, постижения значимости русского языка для обеспечения диалога культур, единства многонационального и многоязычного народа Российской Федерации введен элективный курс: ЭК.01 Родной язык (русский) в объёме 32 часа.

Промежуточная аттестация в форме экзамена запланирована по трем предметам общеобразовательного цикла – ОУД.01 Русский язык, ОУД.03 Математика, ОУД.10 Обществознание (профильный предмет). Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по обществознанию – в устной форме.

На первом курсе во втором семестре студенты выполняют междисциплинарный индивидуальный учебный проект по предметам:

- ОУД.05 Информатика в объёме 16 часов;
- ОУД.10 Обществознание в объёме 16 часов.

5.4. Формирование вариативной части образовательной программы

Вариативная часть образовательной программы ориентирована на углубление подготовки студентов, а также получение дополнительных образовательных результатов, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Обязательная учебная нагрузка вариативной части в объёме828 часов распределена следующим образом:

1. Введена дополнительная учебная дисциплина:

Код и наименование дисциплины	Объем часов	
	во взаимодействии с преподавателем	самостоятельной работы обучающихся
МДК.03.01 Информационно-документационная и организационная деятельность	64	

МДК 03.02 Архивное хранение документов и дел	72	

2. Добавлено время на освоение программ учебной дисциплины и профессиональных модулей

Код и наименование дисциплины и МДК	Объём часов	
	во взаимодействии с преподавателем	самостоятельной работы обучающихся
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл		
СГ.01 История России	22	
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	24	
СГ.04 Физическая культура	4	
СГ.06 Основы финансовой грамотности	2	
ОП.00 Общепрофессиональный цикл, в т.ч.		
ОП.01 Экономика организации	26	
ОП.02 Менеджмент	16	
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения	18	
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности	6	8
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	16	
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности	14	
ОП.07 Компьютерная обработка документов	10	
П.00 Профессиональный цикл		
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	*220*	*8*
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	14	
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	16	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	38	4
МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	8	4
УП.01 Учебная практика	72	
ПП.01 Производственная практика	72	
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	*244*	*16*
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	8	4
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	18	4
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	20	4
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	54	4
УП.02 Учебная практика	36	
ПП.02 Производственная практика	108	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	*108*	
УП.03 Учебная практика	36	
ПП.03 Производственная практика	72	

Распределение часов вариативной части согласовано с работодателем – заместителем директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл» Денисовой Т.Н.

5.5. Организация промежуточной и итоговой аттестации

По всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательной программы предусмотрена промежуточная аттестация, которая проводится в соответствии с календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проводится по учебным дисциплинам в форме зачета (З), дифференцированного зачета (ДЗ), комплексного дифференцированного зачёта (ДЗк), экзамена (Э), по междисциплинарным курсам в форме дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачёта, экзамена и комплексного экзамена, по учебной и производственной практикам в форме дифференцированного зачета (ДЗ), по профессиональным модулям – в форме экзамена квалификационногою (Эк).

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Для подготовки к экзаменам предусмотрено проведение консультаций, часы на которые выделены из общего объема часов на промежуточную аттестацию.

По результатам освоения профессионального модуля проводится экзамен.

Формы оценочных ведомостей для промежуточной аттестации устанавливает техникум.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения студентов в начале учебного года в течение сентября.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачётов – 10. В указанное количество не входят зачёты по физической культуре.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Приложение 3

Календарный учебный график

1. График учебного процесса

Курсы	Сентябрь				29.IX - 5.X	Октябрь			27.X - 2.XI	Ноябрь				Декабрь				29.XII - 4.I	Январь			26.I - 1.II	Февраль			23.II - 1.III	Март				30.III - 5.IV	Апрель			24.IV - 3.V	Май				Июнь				29.VI - 5.VII	Июль			27.VII - 2.VI	Август			
	1	8	15	22		6	13	20		3	10	17	24	1	8	15	22		5	12	19		2	9	16		2	9	16	23		6	13	20		4	11	18	25	1	8	15	22		6	13	20		3	10	17	24
	7	14	21	28		12	19	26		9	16	23	30	7	14	21	28		11	18	25		8	15	22		8	15	22	29		12	19	26		10	17	24	31	7	14	21	28		12	19	26		9	16	23	31
I																	::	=	=																																
II																	::	=	=	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ										::					=	=	=	=	=	=	=	=
III	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ту	ТУ	:: / П	П	П	П	П / ::	=	=	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ	ТУ / П	П	П	П	П / ::	Х	Х	Х	Х	Х	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г								

Обозначения:

- Теоретическое обучение
- :: Промежуточная аттестация
- У Учебная практика
- П Производственная практика
- Г Государственная итоговая аттестация
- ТУ Учебная практика параллельно с теоретическим обучением
- = Каникулы
- Х Преддипломная практика

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Преддипломная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Итого по ФГОС СПО	Каникулы	Всего
I	39,4				1,6		41	11	**52**
II	32,7	3	3		2,3		41	11	**52**
III	16,4	5	8	4	1,6	6	41	2	**43**
Всего	**88,5**	**8**	**11**	**4**	**5,5**	**6**	**123**	**23**	**147**

Приложение 4

Рабочая программа воспитания

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В. С. Лисин
«_30_» _апреля_ 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

для специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 и на основе Примерной рабочей программы воспитания по УГПС 46.00.00 История и археология

Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана с учетом мнения Студенческого Совета (Протокол №1 от 30.08.2023 г.)

Организация-разработчик

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики:

Романова Марина Анатольевна, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рассмотрено на заседании педагогического совета

протокол № 1 от «30.08» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	**4**
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	**10**
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	**14**
РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	**19**

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативно – правовых документов: - Конституция Российской Федерации; - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»; - Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждена указом Президента РФ от 19 декабря 2012 г. №1666; - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года». Национальный проект «Образование»; - Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; - Стратегия развития воспитания до 2025 года, утверждена Распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р; - План мероприятий по реализации в 2021–2025 годах «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р; - Концепция профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде на период до 2025 года, утверждена Министерством просвещения РФ 15.06.2021; - Закон Республики Марий Эл «Об образовании в Республике Марий Эл» от 1 августа 2013 года № 29-З; - Государственной программа Республики Марий Эл «Государственная национальная политика Республики Марий Эл на 2013 - 2025 годы», утвержденная постановлением Правительства Республики Марий Эл от 8 октября 2012 года № 387

	- Концепция государственной национальной политики Республики Марий Эл, утвержденная указом Главы Республики Марий Эл от 08 мая 2015 года № 113; - Государственная программа Республики Марий Эл «Развитие образования» на 2013-2025 годы, утверждена Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 ноября 2012 г. № 452; - Государственная программа Республики Марий Эл «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики в Республике Марий Эл» на 2013 - 2025 годы, утверждена постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 ноября 2012 года № 449; - Государственная программа Республики Марий Эл «Патриотическое воспитание граждан и допризывная подготовка молодежи к военной службе» на 2016 - 2025 годы», утверждена постановлением правительства Республики Марий Эл от 10 октября 2016 года № 440; - Государственная программа Республики Марий Эл «Профилактика правонарушений на территории Республики Марий Эл на 2017 - 2025 годы», утверждена постановлением Правительства Республики Марий Эл от 22 февраля 2017 г. № 84; - Межведомственная программа «Развитие добровольчества (волонтерства) в Республике Марий Эл» на 2019-2024 годы; - Устав ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»; - Локальные акты ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический»; - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	На базе основного общего образования в очной форме – 2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам Советник директора по воспитанию

	Педагог-психолог Социальный педагог Педагог-организатор Руководитель физвоспитания Педагог-организатор ОБЖ Преподаватели Мастера производственного обучения Руководители групп Воспитатели общежития Члены Студенческого совета
Модули, реализуемые в рамках программы воспитания техникума	Модуль 01 Профессиональное воспитание “Моя карьера +» Модуль 02 Гражданско-правовое и патриотическое воспитание «Я – гражданин РФ» Модуль 03 Спортивное и здоровьесберегающее воспитание Модуль 04 Культурно-творческое «Культура и Я» Модуль 05 Бизнес-ориентирующее (молодежное предпринимательство) «Мой бизнес» Модуль 06 Экологическое воспитание Модуль 07 Студенческое соуправление Модуль 08 Кураторство и поддержка Модуль 09 Цифровая среда

Рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

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 личностно 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 отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР 14**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 15**

Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	**ЛР 16**
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	**ЛР 17**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	**ЛР18**
Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.	**ЛР 19**
Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.	**ЛР 20**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях	**ЛР 21**
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	**ЛР 22**

Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы

Индекс	Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОУД.01	Русский язык	ЛР2, ЛР5
ОУД.02	Литература	ЛР 1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР8 ЛР20, ЛР21
ОУД.03	Родная литература (русская)	ЛР 1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР8 ЛР20, ЛР21
ОУД.04	Иностранный язык (английский)	ЛР3, ЛР8
ОУД.05	История	ЛР 1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР20, ЛР21
ОУД.06	Математика	ЛР6,ЛР7
ОУД.07	Астрономия	ЛР6,ЛР7

ОУД.08	Физическая культура	ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21
ОУД.09	Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР1, ЛР3. ЛР5, ЛР8, ЛР9. ЛР10. ЛР12
ОУД.10	Информатика	ЛР10, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР19
ОУД.11	Право	ЛР2, ЛР3, ЛР12
ОУД.12	Естествознание	ЛР 9,ЛР 10,ЛР 11
ЭК.01	Обществоведение	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22
ЭК.02	Основы экономики	ЛР2, ЛР 20
ЭК.03	Практическая география	ЛР 5,ЛР 9,ЛР 10,ЛР 11
ОГСЭ.01	Основы философии	ЛР 1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР20, ЛР21
ОГСЭ.02	История	ЛР 1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР7, ЛР20, ЛР21
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ЛР3, ЛР8
ОГСЭ.04	Физическая культура	ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР21
ЕН.01	Математика	ЛР6,ЛР7
ЕН.02	Информатика	ЛР10, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР19
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ЛР 9,ЛР 10,ЛР 11
ОП.01	Экономическая теория	ЛР2, ЛР20
ОП.02	Экономика организации	ЛР2, ЛР20, ЛР21
ОП.03	Менеджмент	ЛР2, ЛР20
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ЛР 13, ЛР19
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ЛР3, ЛР4, ЛР8,
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21, ЛР 22 , ЛР 14, ЛР18
ОП.07	Управление персоналом	ЛР4, ЛР 18, ЛР20
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР19, ЛР21
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ЛР1, ЛР3. ЛР5, ЛР8, ЛР9. ЛР10. ЛР12, ЛР13, ЛР15
ОП.10	Стилистика деловой речи	ЛР13, ЛР17, ЛР21
ОП.11	Компьютерная обработка и редактирование документов	ЛР4, ЛР10, ЛР18
ОП.12	Кадровое делопроизводство	ЛР4, ЛР14, ЛР 18, ЛР19,
ОП.13	Адаптация выпускника на рынке труда	ЛР 5,ЛР13, ЛР16,ЛР 20,ЛР22
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ЛР13, ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР20, ЛР22
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ЛР4, ЛР8, ЛР15, ЛР18, ЛР19
ПМ.03	Выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, делопроизводитель, архивариус	ЛР8, ЛР15, ЛР18, ЛР19, ЛР22

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

В число образовательных результатов обучающихся входят личностные результаты, которые не оцениваются, а фиксируются в период обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и отражаются в личном портфолио студента. Диагностику личностного развития проводит как руководитель учебной группы, так и сам обучающийся.

В течение учебного года обучающийся фиксирует в портфолио свои результаты по дисциплинам и проектной деятельности, участию в конкурсах и олимпиадах, занятиям в кружках и секциях, описывает участие в различных мероприятиях. В конце учебного года обучающийся проводит самоанализ собственных планов, интересов, итогов года, сопоставляет задачи с результатом и делает выводы. Сравнивает результат текущего учебного года с предыдущими, и видит свои достижения, свой рост. Руководитель учебной группы сравнивает самоанализ обучающегося со своими наблюдениями, с результатами предыдущих лет. Таким образом, он прослеживает динамику личностных изменений студента: остается ли он на прежних позициях или его размышления, стремления, взгляды меняются.

№ п/п	Критерии оценки личностных результатов	Курс обучения	Методики, показатели оценки
1	Демонстрация интереса к будущей профессии	1 курс	Анкета «Отношение к будущей профессии»
		2-3 курс	Участие в конкурсах профессионального мастерства, технического творчества, в движении «Молодые профессионалы», в работе профессиональных кружков. Грамоты, дипломы, сертификаты за участие. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.)
2	Оценка собственного продвижения, личностного развития	1 курс	Тест «Самооценка» Грамоты, благодарности, сертификаты
		2 курс	Тест «Умение управлять Я-образом» Грамоты, благодарности, сертификаты
		3 курс	Тест «Упорство в достижении цели» Грамоты, благодарности, сертификаты
3	Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов	1 курс	Наблюдение Анкета для оценки уровня учебной мотивации Н. Лускановой
		2, 3 курс	Наблюдение Методика для диагностики учебной мотивации студентов (А .А. Реан и В.А. Якунин, модификация Н.Ц.Бадмаевой)

4	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	1 – 3 курс	Наблюдение. Своевременное выполнение лабораторных, практических работ и т.д. Анализ успеваемости и посещаемости. Учёт результатов экзаменационных сессий
5	Проявление высокопрофессиональной трудовой активности	1 курс	Наблюдение
		2, 3 курс	Характеристика с мест прохождения производственной практики
6	Участие в исследовательской и проектной работе	1 – 3 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты и др. за участие в конкурсах, конференциях и т.п. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ)
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, викторинах, в предметных неделях	1 – 3 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты, приказы, фотоучеты и др.
8	Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики	1 – 3 курс	Наблюдение. Фиксация наличия или отсутствия конфликтов.
9	Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе	1 – 3 курс	Наблюдение. Тест «Уровень конфликтности личности».
10	Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа	1 – 3 курс	Наблюдение. Тест «Уровень конфликтности личности»
11	Сформированность гражданской позиции	1 курс	Тест «Ты гражданином быть обязан»
		1 – 3 курс	Наблюдение, участие в мероприятиях гражданской направленности
12	Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах	1 курс	Тест «Уровень конфликтности личности»
		1 – 3 курс	Наблюдение. Фиксация наличия или отсутствия конфликтов. Характеристика с мест прохождения производственной практики.
13	Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества	1 курс	Эссе «Патриотизм и его границы» Наблюдение.
		2, 3 курс	Наблюдение. Участие в гражданско-патриотических мероприятиях, акциях (фото-, видеоматериалы и т.д.)

14	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.	1-2 курс	Тест «Склонность к девиантному поведению» (Э. В. Леус, А. Г. Соловьев) Анализ наличия или отсутствия правонарушений у обучающихся. Наличие или отсутствие постановки на профилактический учёт в органах системы профилактики и внутренний учет техникума
		3 курс	Анализ наличия или отсутствия правонарушений у обучающихся
15	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	1 курс	Диагностика доброжелательности (по шкале Кэмпбелла)
		1-3 курс	Наблюдение. Анализ размещения материалов в социальных сетях.
16	Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	1 курс	Диагностика доброжелательности (по шкале Кэмпбелла). Наблюдение
		2 курс	Тест «Насколько вы толерантны». Наблюдение.
		3 курс	Шкала принятия других Д. Фейя. Наблюдение
17	Участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих, волонтерских отрядах и молодежных объединениях	1 – 3 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты, приказы, фото и видео отчеты, статьи и др.
18	Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан	1 – 3 курс	Участие в волонтерском движении. Разработка проектов, исследований, связанных с данным направлением, фото, видео- материалы
19	Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира	1 – 3 курс	Участие в волонтерском движении. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.)
20	Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии	1 – 3 курс	Участие в волонтерском движении. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.) Грамоты, сертификаты и др. за участие в конкурсах, конференциях и т.д.

21	Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	1 – 3 курс	Наличие или отсутствие вредных привычек. Посещение спортивных секций, клубов спортивной направленности. Участие в спортивных соревнованиях, в здоровьесберегающих и пропагандирующих здоровый образ жизни мероприятиях, конкурсах, акциях (фото-, видео- отчеты, статьи, грамоты, сертификаты .)
22	Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	1 – 3 курс	Устный опрос. Наблюдение. Анализ размещения материалов в социальных сетях
23	Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах	1 – 3 курс	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности, фото и видео отчёты, статьи и т.д.
24	Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально экономической действительности	1 – 3 курс	Устный опрос Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.)

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

Рабочая программа воспитания в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» обеспечивает формирование воспитательного пространства техникума при условии соблюдения условий ее реализации, включающих:

- диагностику актуального состояния и индивидуально-личностного развития обучающихся;
- диагностику профессионально-личностного развития;
- оказание помощи в профессиональном выборе обучающихся;
- определение своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья (включая обучающихся с ОВЗ, инвалидностью); этнокультурных особенностей и социальной ситуации;
- своевременное выявление и оказание психолого-педагогической помощи:
- в преодолении трудностей в учебной деятельности, межличностных отношениях– (со сверстниками, педагогами, родителями и т.д.), адаптации на рабочем месте при прохождении производственной практики;
- в профилактике вредных привычек и правонарушений;
- в оказании обучающимся консультационной и психологической помощи в ситуациях семейных трудностей и неблагополучия;
- в оказании психолого-педагогической помощи, консультировании и поддержка родителей (законных представителей) по вопросам воспитания.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в техникуме

Нормативно-правовым обеспечением на уровне образовательного учреждения являются следующие локальные акты:

1. Устав ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»;
2. Положение о воспитательной службе в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
3. Положение о кураторе учебной группы ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
4. Положение о порядке посещения обучающимися ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» мероприятий, проводимых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не предусмотренных учебным планом;
5. Положение о студенческом самоуправлении ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
6. Правила внутреннего распорядка в студенческом общежитии в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
7. Положение о поощрении студентов в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;

8. Положение о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
9. Положение о совете по профилактике правонарушений в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
10. Положение о студенческом общежитии в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
11. Положение о порядке предоставления жилого помещения в общежитии и размере платы за пользование жилым помещением ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
12. Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» и не предусмотренных учебным планом;
13. Правила внутреннего распорядка для студентов ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
14. Положение о постановке обучающихся на внутритехникумовский учет в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
15. Положение о кружках, секциях в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
16. Положение о порядке создания, организации работы, принятия решения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
17. Положение о службе содействия профориентации, трудоустройству и профессиональному становлению выпускников в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
18. Правила пользования спортивный залом в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
19. Положение о волонтерах и волонтерской деятельности в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
20. Положение о студенческом совете ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
21. Положение о социально-психологической службе ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»;
22. Положение о волонтерском объединении «Радуга» ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум».

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализация рабочей программы воспитания штат техникума укомплектован квалифицированными специалистами. Воспитательную работу в техникуме осуществляют педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежития (4), руководитель физвоспитания, преподаватели и мастера производственного обучения. Для организации учебно-воспитательной работы в группах введена система классного руководства. Кадровый состав укомплектован полностью. Управление воспитательной работой осуществляет директор, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, а также заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам. Функционал работников регламентируется должностными инструкциями

Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
Директор техникума	1	Несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации
Заместитель директора по учебной работе	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания - осуществляет непосредственное руководство воспитательной работой; - согласовывает планы, программы и отчеты воспитательной работы; - обеспечивает выполнение утвержденной Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы; - организует проведение воспитательных, культурно-досуговых мероприятий и обеспечивает участие обучающихся в мероприятиях и акциях техникума; - координирует, контролирует и анализирует работу руководителей учебных групп по организации воспитательной работы с обучающимися - содействует эффективной работе органов студенческого самоуправления, студенческого актива; - осуществляет контроль за соблюдением обучащимися установленных правил и порядков; - организует индивидуальную работу с обучающимися по профилактике асоциальных проявлений в студенческой среде; - осуществляет контроль за созданием необходимых бытовых и санитарно-гигиенических условий проживания обучающихся в общежитиях; - анализирует результаты воспитательной деятельности техникума для повышения качества процесса воспитания обучающихся; - готовит отчеты по различным направлениям воспитательной деятельности
Советник директора по воспитанию	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания - обеспечивает выполнение утвержденной Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы; - организует проведение воспитательных,

		культурно-досуговых мероприятий и обеспечивает участие обучающихся в мероприятиях и акциях техникума; - содействует эффективной работе органов студенческого самоуправления, студенческого актива; - организует и проводит мероприятия, направленные на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма; - оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения – Российского движения школьников и молодежи, - выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив обучающихся техникума, - осуществляет сопровождение социальных проектов обучающихся; - организует и координирует работу медиацентра техникума и профильное– обучение его участников; - оставляет медиаплан мероприятий, проводимых в техникуме; - осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными– организациями.
Педагог психолог	2	Осуществляет педагогическую деятельность, направленную на социальную адаптацию обучающихся, оказание им психологической помощи и оптимизацию образовательного процесса
Педагог организатор	1	Реализация воспитательной составляющей во внеурочное время
Социальный педагог	1	Социальная помощь и поддержка обучающихся
Преподаватель	17	Реализация воспитательной составляющей (дескрипторов) на учебном занятии
Руководитель учебной группы	7	Осуществление воспитательной, диагностической, адаптационно-социализирующей, информационно-мотивационной, консультационной функции В функции руководителей учебных групп входит: - планирование и организация воспитательной работы с обучающимися в соответствии с Рабочей программой воспитания и Календарным планом воспитательной работы;

		- приобщение обучающихся к различным видам учебной и внеаудиторной деятельности: - проведение индивидуальной работы с обучающихся, содействие в формировании общей корпоративной культуры обучающихся, взаимодействие с их родителями и преподавателями в решении учебно-воспитательных проблем.
Преподаватель-организатор ОБЖ	1	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции.
Руководитель физического воспитания	1	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции.
Воспитатели общежития	4	Планируют и организуют жизнедеятельность обучающихся, проживающих в общежитии и осуществляют их воспитание

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий. При этом при подготовке к соревнованиям Ворлдскиллс используются ресурсы организаций-партнеров.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы техникум обладает следующими ресурсами:

Для проведения культурно- массовых мероприятий имеется технически оснащенный актовый зал на 240 мест, в котором проходят занятия объединений дополнительного образования, подготовка, проведение праздников и традиционных мероприятий,

В течение учебного года при актовом зале работают кружки бальных, народных и эстрадных танцев, исполнительского мастерства и вокальный. Занятия в кружках бесплатные. Во внеурочное время актовый зал задействован в полном объеме.

Для организации и проведения спортивно-массовой и оздоровительной работы имеются: большой и малый спортивные залы (используются как во время уроков, так и во внеурочное, в том числе и в каникулярное время); стадион; футбольное поле; тренажерный зал.

Библиотечный, информационный центр.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

– информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;

– информационную и методическую поддержку воспитательной работы;

– планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;

– мониторинг воспитательной работы;

– дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);

– дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации http://edu.mari.ru/prof/ou29/default.aspx и в социальной сети ВКонтакте https://vk.com/club179285701.

Приложение 5

Календарный план воспитательной работы

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМЭ «МПТ»
_____ В.С. Лисин

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по образовательной программе среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
на период 2023-2024 учебный год.

Йошкар-Ола, 2023

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Направление деятельности
СЕНТЯБРЬ						
1	**День знаний** Торжественная линейка, посвященная началу учебного года. Тематический кураторский час.	Все группы	Актовый зал, спортивная площадка	Директор заместитель директора по ВР и СВ зав. отделением обучающихся с ОВЗ педагог-организатор руководители учебных групп представители студенчества	ЛР 2 ЛР 11	Гражданско-патриотическое
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки обучающихся к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватель ОБЖ Руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	Гражданско-патриотическое
2	Классные часы ко Дню окончания Второй мировой войны	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватель истории Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3	Гражданско-патриотическое
3	Мероприятие «Экстремизм и терроризм - угроза обществу» (ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом)	Все группы	Актовый зал	Преподаватель ОБЖ Руководители учебных груп Преподаватель ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	
8	Акция, посвященная Международному дню распространения грамотности	Все группы	Актовый зал	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог, преподаватели	ЛР 4	
21	Тематические классные часы, викторины, конкурсы: День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Все группы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 5 ЛР 8	

23	Акции “Я тебя слышу” (Международный день жестовых языков)	Все группы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог	ЛР 6 ЛР 8	
25-29	Проведение с обучающимися тематических классных часов, викторин, конкурсов, соревнований по безопасности дорожного движения (неделя безопасности дорожного движения)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ, ф/в	ЛР 3 ЛР 9	
26	Просмотр документального фильма «Услышь меня» (Международный день глухих)	Все группы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог	ЛР 6 ЛР 8	
	Посвящение в студенты	Студенты 1 курса	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества, родители	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14	
	Классные часы, посвященные истории образовательного учреждения	Студенты 1 курса	Музей ПОО	Зав. музеем руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5	
	Адаптационный месячник. Тестирование первокурсников на уровень тревожности	Группы 1 курса	Учебные аудитории	Педагог-психолог	ЛР 9	
	Презентация спортивных секций, студий Студенческого творческого центра,волонтерского отряда. вовлечениестудентов в социально значимую деятельность.	Все группы	Актовый зал	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, руководители учебных групп, преподаватели физкультуры	ЛР 9 ЛР 10	
	Проведение экологических уроков по утилизации бытовых отходов	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватели	ЛР 10	
	Собрание для родителей студентов, проживающих в общежитии, о	Проживающие в общежитии	общежитие	Педагог-психолог, воспитатели общежития, коменданты	ЛР 12	

	правилах проживания, прописки					
	Участие в городских, региональных и всероссийских научно-методических семинарах, конференциях по проблемам патриотического воспитания молодежи.	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	
	Работавоенно-патриотического клуба.	Все группы	Актовый зал	Руководитель клуба	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	
	Работа волонтерского отряда по распространению идей здорового образа жизни и профилактики потребления алкоголя и ПАВ (Студенческие просветительские акции,дни здоровья).	Все группы	По плану	Зам. директора поВР, руководитель отряда.	ЛР 9 ЛР 6	
	Введение в профессию (специальность)	2 курс	По плану	Заместители директора, зав. отделением, преподаватели	ЛР 4 ЛР 7	
	Производственная практика (по профилю специальности)	Группы, проходящие практику	По плану	Руководители практики	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР14 , ЛР15	
	Встречи с работодателями	3 курс	По плану	Зам. директора, мастера производственного обучения, зав. отделением, предприятия-работодатели,	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 ,	
4	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации) Классные часы, посвящённые Дню гражданской обороны	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	

5	Международный день учителя Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя «Мы вас любим!»	Все группы	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 5	
6	Международный день детского церебрального паралича Акция « От сердца к сердцу»	Волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8	
15	100-летие со дня рождения академика Российской академии образования Эрдиева Пюрвя Мучкаевича	1-2 курс	Музей ПОО	Зав. музеем руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8	
15	Всемирный день математики конкурс «Смекалистых» математическая викторина математический КВН заседание кружка «Знатоки математики» Выставка газет «С кем дружат числа?»	1-2 курс	По плану	Преподаватели математики	ЛР 4	
25	Международный день школьных библиотек (четвертый понедельник октября) Выставка из фондов редкой книги Книжная лотерея **«Дарим книгу с любовью»** Библиографическая игра **«Есть храм у книг – библиотека»** Акции ко Дню библиотек	1-2 курс	Библиотека	Зав. библиотекой, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8	
	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Твой шанс» (деловая, профориентационная игра)	2 курс	Учебные аудитории	Ответственный за профессиональную ориентацию	ЛР 4 ЛР 7	
	Вечерний, профилактический рейд в общежития	Студенты, проживающие в	Общежитие	Студенческий профком, студенческий совет, педагог -	ЛР 9 ЛР 11	

		общежитии		психолог	ЛР 12	
	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»	1 курс	По плану	Преподаватели истории, руководитель клуба	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	
	Проведение спортивного мероприятия «Молодежь против наркотиков».	Все группы	По плану	Руководитель физвоспитания	ЛР 9 ЛР 10	
	Коррекционно-развивающие игры по развитию коммуникативных навыков и эмоционально-волевой сферы					
	Групповые родительские собрания	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 12	
	Краеведческий урок «Как прекрасен мой край» (онлайн)	Все группы	По плану	Преподаватели экологии, истории	ЛР 5 ЛР 8	
	Беседы со студентами на темы: «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни», «Учебная деятельность и преемственность профобразования».	2-4 курс	По плану	Зам. директора по ВР, ответственный по УПР	ЛР 4 ЛР 7	
	Деловые игры «Что я знаю о своей профессии?».	2-4 курс	По плану	Преподаватели	ЛР 4 ЛР 7	
4	День народного единства Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, посвященные Дню народного единства	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	
11	200-летие со дня рождения Ф.М.	1 курс	По плану	Преподаватели литературы	ЛР 6	

	Достоевского Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет				ЛР 5 ЛР 8	
13	Международный день слепых Акции, открытые уроки, мероприятия, посвященные Дню слепых	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8	
16	Международный день толерантности Акция ко дню толерантности «Поделись своей добротой» Тематические классные часы	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 8	
16	Всероссийский урок «История самбо» **Классный час «История самбо – история страны!»**	1-2 курс	Учебные аудитории	Преподаватели физического воспитания, руководители учебных групп	ЛР 9	
20	День начала Нюрнбергского процесса Классный час «Суд народов»	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватели истории	ЛР 2	
26	День матери в России Мероприятия, посвященные Дню Матери	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 5	
	Акция «Молодежь за защиту природы»	1 - 3 курсы	По плану	Преподаватели биологии, экологии	ЛР 10	
	Классный час «Жизнь без ГМО»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп	ЛР 9 ЛР 10	
	Единый классный час «Уроки правовых знаний» Путешествие - игра "Мои права и обязанности" Уроки нравственности	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3	
	Социально-психологическое тестирование, направленное на ранее выявление незаконного употребления наркотических средств	1 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9	

	и психотропных веществ					
	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Адаптация. Карьера. Успех»	2-3 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, WorldSkills, «Абилимпикс» на различных уровнях.	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР 14 , Лр15	
	Родительское собрание. Классные родительские собрания по темам «Первые проблемы подросткового возраста», «О значении домашнего задания в учебной деятельности студента»	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12	
	Работа Совета профилактики	1 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9	
1	Всемирный день борьбы со СПИДом Классный час, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом: «О вредных привычках и не только…» «Береги себя» мероприятия по профилактике ВИЧ- инфекции	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9	
3	День Неизвестного Солдата виртуальная экскурсия «Есть память, которой не будет конца» Возложение цветов Памятник Неизвестному солдату	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8	
3	Международный день инвалидов дискуссия «Что такое равнодушие и как с ним бороться»	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8	

5	День добровольца (волонтера) Акция «Чем можем, тем поможем», «Сделаем вместе!», Игровой час «От улыбки станет всем светлей» Круглый стол «Волонтерское движение в России» «Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет, отряд волонтеров	ЛР 2 ЛР 6 ЛР 9 ЛР 11	
9	День Героев Отечества Классный час «День героев Отечества»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 8	
10	Единый урок «Права человека» Выставка газет «Тебе о праве – право о тебе» Делова игра «Конвенция о правах ребенка» Круглый стол «Ты имеешь право» Викторина «Знаешь, ли ты свои права?»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3	
10	200-летие со дня рождения Н.А. Некрасова Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет	1 курс	По плану	Преподаватели литературы, зав библиотекой, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8	
12	День Конституции Российской Федерации Тематические классные часы, посвящённые Дню Конституции Российской Федерации Круглый стол «Быть гражданином» Выставка «История Конституции - история страны» Урок правовой грамотности	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 3 ЛР 5	

25	165 лет со дня рождения И.И. Александрова Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет	1 курс	По плану	Преподаватели, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8	
	Проведение тематического лектория для родителей по правовому просвещению (о правах, обязанностей, ответственности, наказании)	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12	
	Урок-встреча «Ответственность за свои поступки»	Все группы	По плану	Соц. педагог, представители ПДН	ЛР 2 ЛР 3	
	Олимпиада «Избирательное право»	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3	
	«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/	Все группы	Учебные аудитории	руководители учебных групп, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4	
	Акция «Добролап»	1 - 3 курсы	По плану	Преподаватели	ЛР 9 ЛР 10	
	Новогодний серпантин	Все группы	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 11	
	Совет профилактики	1 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9	
	Фотоконкурс «Мое учебное заведение - удивительный мир»	Все группы	По плану	Руководитель фотокружка, студпрофком	ЛР 4 ЛР 7	
	Групповое занятие по профессиональному информированию «Открой дверь в новый мир»	2 курс	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7	

4	Всемирный день азбуки Брайля экскурсии, музейные занятия, мастер-класс по шрифту Брайля.	Все группы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог – психолог	ЛР 6 ЛР 7	
25	«Татьянин день» (праздник студентов) праздничная программа	Все группы	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11	
27	День полного освобождения Ленинграда Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог - организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	
	Классный час «Профессиональная этика и культура общения»	2-4 курсы	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 7	
	Видеоурок «Мы рождены, чтоб сказку сделать болью?» (о загрязнении планеты)	1 - 4 курсы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 9 ЛР 10	
	Беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12	
	Игра-путешествие «Родительский дом- начало начал»	1-2 курсы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 6 ЛР 12	
	Совет профилактики	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9	
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет,	ЛР 2 ЛР 3	

	Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы курсе «День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве»			руководители учебных групп	ЛР 5	
8	День российской науки Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	1 курс	По плану	Преподаватели, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 2	
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	
21	Международный день родного языка (21 февраля) Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	1 курс	По плану	Преподаватели русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8	
23	День Защитника Отечества «СОЛДАТСКИЙ КОНВЕРТ» участие в фестивале-конкурсе патриотической песни ПОДАРОК ВОИНУ Поздравление солдат с 23 февраля Акция «День защитников отважных»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	
	«Профессия, специальность, квалификация»; «Научно-технический прогресс и требования к современному специалисту»	3-4 курс	Учебные аудитории	Преподаватели профессиональных дисциплин, руководители учебных групп	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР14 , ЛР15	
	Подготовка победителей Worldskills	3-4 курсы	По плану	Преподаватели	ЛР 4	

	к отборочным соревнованиям			профессиональных дисциплин	ЛР 7 ЛР13 , ЛР14 , ЛР15	
	Учебно-практическая конференция по организации производственных практик профессиональных модулей	3-4 курсы	По плану	Руководитель УПР	ЛР 4 ЛР 7 ЛР13 , ЛР14 , ЛР15	
	Военно-спортивный конкурс «Один день в армии»	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	ЛР 9	
	Встреча студентов с врачом-наркологом, инспектором ПДН	Все группы	По плану	Соц. педагог, представители ПДН	ЛР 9	
	Беседа «Компьютер. За и против»	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 9 ЛР 10	
	Педагогическая консультация «Трудности и радости студенческой жизни»	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12	
	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ		
1	Всемирный день иммунитета Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, соц педагог, студсовет	ЛР 9 ЛР 10	
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный к празднованию дня гражданской обороны)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	
8	Международный женский день Тематические классные часы, праздничная программа	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	

					ЛР 11	
14-20	Неделя математики конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, олимпиады, викторины	1-2 курс	По плану	Преподаватели математики	ЛР 4	
18	День воссоединения Крыма и России Заседание дискуссионного клуба «Россия молодая» - День воссоединения Крыма с Россией	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет, руководитель кружка	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	
21-27	Всероссийская неделя музыки для детей и юношества Акции, конкурсы, открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, виртуальные экскурсии, посещение филармонии	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 7 ЛР 8	
	«Чистая вода - наше чистое будущее», посвященное Всемирному дню воды	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10	
	Квест-игра «Взгляд в будущее»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14,	
	Деловая игра «Что? Где? Когда?»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14	
	Конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии».	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14 ЛР15	

	Акция «Весны улыбки тёплые» к 8 марта	Волонтеры, мамы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 11	
	Проведение соревнований по волейболу и баскетболу среди групп	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	ЛР 9	
	Профилактика критического инцидента в молодежной среде телефон доверия	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 9	
	Инструктажи по ТБ и правилах поведения вблизи водоемов в период ледохода	1-4 курс	По плану	Преподаватели ОБЖ	ЛР 9	
12	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос - это мы»	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватели астрономии, руководители учебных групп	ЛР 2 ЛР 5	
21	День местного самоуправления	Волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9	
30	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (день пожарной охраны)	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватели ОБЖ	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	
	Конкурс на лучший курсовой проект	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14 ЛР 15	
	Встреча с выпускниками разных лет работающих по специальности.	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13	
	Открытое заседание кружков «Строитель» и «Профессионалы будущего»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14	

					ЛР 15	
	Внеклассное мероприятие «Марафон знаний»	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14 ЛР 15	
	Фотоконкурс «Мои первые шаги в профессию»	3-4 курсы	По плану	Руководитель фотокружка, студпрофком	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13	
	Антинаркотическая акция «Здоровье молодежи - богатство России»	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 9	
	Профилактика наркомании подростков, информация об уголовной ответственности за употребление и распространение наркотиков, спайсов, солей и т.д.	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 9	
	Акция «Чистая территория». Уборка и озеленение территории ПОО	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10	
	Индивидуальные, профилактические беседы с родителями	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12	
5	Международный день борьбы за права инвалидов открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, онлайн - дискуссии	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 6 ЛР 8	
9	День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов Патриотическая декада, посвященная Дню Победы: 1) тематические Классные часы,	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	

	внеклассные мероприятия; 2) уборка территории памятников; 3) участие в районных праздничных мероприятиях; 4) акция «Свеча памяти»; мероприятие, посвященное Дню Победы Акция «Георгиевская лента»					
15	Международный день семьи открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, викторины, круглый стол	Волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, студсовет	ЛР 8 ЛР 12	
22	День государственного флага Российской Федерации Викторина «Символы России»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	
24	День славянской письменности и культуры Акция «Бесценный дар Кирилла и Мефодия»», ко Дню славянской письменности и культуры	1 курс	По плану	Преподаватели русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8	
	Познавательная игра – путешествие "Экологическая кругосветка"	Все группы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10	
	Общее родительское собрание по итогам учебного года	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12	
	Конкурс профессионального мастерства «по рабочей профессии» – *на усмотрение образовательной организации*	3-4 курсы	По плану	Преподаватели профессиональных дисциплин	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР14 ЛР 15	
	Встреча с работниками центра занятости. «Я и профессия»	3-4 курсы	По плану	Руководитель УПР	ЛР 4 ЛР 7	

					ЛР 13 ЛР14	
	«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/	Все группы	По плану	Преподаватели	ЛР 1- ЛР 12	
	День здоровья	Все группы	По плану	Преподаватели физического воспитания, ОБЖ	ЛР 9	
1	Международный день защиты детей Игра по станциям «Тропинки здоровья» (День защиты детей)	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, студсовет	ЛР 3 ЛР 5	
6	День русского языка - Пушкинский день России Кругосветка «Россия Пушкинская», Открытый микрофон	1 курс	По плану	Преподаватели русского языка	ЛР 6 ЛР 5 ЛР 8	
9	350-летие со дня рождения Петра I открытые уроки, мероприятия, выставка газет, тематические классные часы, викторины, круглый стол	1 курс	По плану	Преподаватели истории	ЛР 5 ЛР 8	
12	День России Акция ко дню России «Россия - Родина моя!»	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5	
15	100-летие со дня рождения знаменитого ортопеда Г.А. Илизарова мероприятия, выставка газет, тематические классные часы	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 7	
22	День памяти и скорби Литературно-музыкальное мероприятие «И люди встали как щиты. Гордиться ими вправе ты» Дискуссия «Во славу русского	Все группы	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, студсовет, руководители учебных групп	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 6	

	имени», экскурсия в музей, уроки памяти и мужества, «Детство, обожженное войной» - видео-урок					
	Игра «Земля- наш общий дом»	1-2 курсы	По плану	Преподаватель экологии	ЛР 10	
	Родительское собрание «Организация летнего отдыха обучающихся» Итоги за год.	Все группы	По плану	Зам. директора по ВР, зав. отделением, руководители учебных групп	ЛР 12	
	Совет профилактики	1-4 курс	По плану	Педагог-психолог, руководители учебных групп	ЛР 3 ЛР 9	
	Торжественное вручение дипломов	4 курс, волонтеры	Актовый зал	Директор, заместители директора, педагоги-организаторы, социальные педагоги, руководители учебных групп, преподаватели, зав. отделением, представители студенчества	ЛР 3 ЛР 11	
28	День Крещение Руси Познавательно-игровая программа для обучающихся Большой крестный ход по улицам города Онлайн-фотовыставка «Мой храм-моя душа»	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 5 ЛР 2 ЛР 9	
	Работа волонтерского отряда	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9	
	Организация разнообразных форм проведения свободного времени.	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9	

9	Международный день коренных народов Познавательный ролик «Игры и обычаи народов» Онлайн-викторина «День коренных народов, экскурсии в музей	волонтеры	По плану	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 5 ЛР 2 ЛР 9	
	Работа волонтерского отряда	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9	
	Организация разнообразных форм проведения свободного времени.	волонтеры	По плану	педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, студсовет	ЛР 2 ЛР 9	

№ п/п	Содержание и формы деятельности	Участники	Дата	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
	СЕНТЯБРЬ						
1.	День знаний Урок науки и технологий	1-3 курсы	01.09	Площадка техникума	Заместитель директора по УВР	ЛР 2 ЛР 4	«Культура и Я» «Моя карьера+»
2.	Внеклассные мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом. (по отдельному плану)	1-3 курсы	03.09-10.09	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1-ЛР 3, ЛР 8	«Я – гражданин РФ»
3.	Внеклассные мероприятия, направленные на повышение правовой культуры избирателей (по отдельному плану)	2-3 курсы	10.09-15.09	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР Классные руководители Преподаватели общеобразовательного цикла	ЛР 1-ЛР 3	«Я – гражданин РФ»

4.	Региональный этап конкурса «Студент года»	2-3 курсы	10.09-25.09	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР	ЛР 2 ЛР 9 ЛР 11	«Новые люди 2.0»
5.	Внеклассное мероприятие «День трезвости»	1-3 курсы	11.09	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители	ЛР 3 ЛР 9	«Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Спорт - норма жизни»
6.	Реализация программы психолого- педагогической адаптации обучающихся и студентов групп нового набора	1 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	Педагог-психолог Классные руководители Социальный педагог	ЛР 7	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни»

	(входящая диагностика обучающихся, составление социального портрета первокурсников)						«Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
7.	День здоровья. Спортивные состязания	1-3 курсы	16.09	Сосновая роща	Руководитель физвоспитания	ЛР 3 ЛР 9	«Спорт - норма жизни»
8.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР-12	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
9.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 13-ЛР 15	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
10.	Формирование органов студенческого самоуправления на учебный год	1-3 курсы	06.09 - 21.09	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 2 ЛР 4, ЛР 7	«Новые люди 2.0»
11.	Организационный сбор для членов студенческого самоуправления	1-3 курсы	23.09	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 2 ЛР 4, ЛР 7	«Новые люди 2.0»
12.	Вовлечение обучающихся в кружковую деятельность творческой и спортивной направленности	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории, спортивный зал	Заместитель директора по УВР, классные руководители, руководитель физического	ЛР 1-4 ЛР 7 ЛР 9	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я»

					воспитания		«Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
13.	Неделя безопасности дорожного движения (по отдельному плану)	1-3 курсы	25.09-29.09	Учебный корпус №1,2,3 по ауд.	Заместитель директора по ВР, классные руководители	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
14.	Индивидуальные консультации педагога-психолога и социального педагога (по отдельному плану)	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 7-ЛР 9 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 15	«Спорт - норма жизни» «Я – гражданин РФ»
15.	Знакомство с Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии и др. Проведение инструктажей по ОТ и ТБ. Учебно-тренировочные занятия по пожарной безопасности.	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, ответственный по технике безопасности, классные руководители групп	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 10	«Я – гражданин РФ»
16.	Мероприятия в рамках проведения Регионального этапа чемпионата конкурса профессионального мастерства для людей с инвалидностью «Абилимпикс»	1-3 курсы	29.09-30.09	Учебные аудитории	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог	ЛР 2, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 13	«Новые люди 2.0» «Моя карьера+» «Милосердие»
17.	Книжные выставки согласно календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	ЛР 1 - ЛР 15	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма

	национальным праздникам российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры (по отдельному плану)						жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
18.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации различных уровней (по мере поступления информации)	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 1 – ЛР 5	«Культура и Я» «Новые люди 2.0»
19.	Проведение малого педсовета на отделении «Социальная работа»	2-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с планом работы отделения	Заместитель директора по УР, УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 3	«Я и мое образование»
ОКТЯБРЬ							
1.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР 12	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
2.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 1-ЛР 5	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
3.	Внеклассное мероприятие, посвященное Дню пожилых людей	1-3 курсы	01.10	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15	«Культура и Я» «Новые люди 2.0»

					руководители		
4.	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации)	1-3 курсы	04.10	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, ответственный по технике безопасности, классные руководители групп	ЛР 2, ЛР 9, ЛР 14	«Культура и Я» «Новые люди 2.0»
5.	Внеклассное мероприятие, посвященное Дню Учителя, дню профтехобразования (по отдельному плану)	1-3 курсы	05.10	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители	ЛР 2, ЛР 4	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
6.	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	1-3 курсы	В течение месяца	Компьютерный класс	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
7.	Родительское собрание	1-3 курсы	09.10	Учебные аудитории	Администрация техникума, педагог-психолог, классные руководители	ЛР 2	«Новые люди 2.0»
8.	Внеклассное мероприятие «Посвящение в студенты»	1 курсы	14.10	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, классные руководители	ЛР 3, ЛР 11	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»

9.	Индивидуальные консультации педагога-психолога и социального педагога (по отдельному плану)	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 7-ЛР 9 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 15	«Спорт - норма жизни» «Я – гражданин РФ»
10.	Акция «Милосердие» Помощь Дому малютки	2-3 курсы	15.10	Дом малютки	Классные руководители	ЛР 2, ЛР 13, ЛР 14	«Милосердие»
11.	Общетехникумовское внеклассное мероприятие «Алло, мы ищем таланты!»	1-2 курсы	21.10.	Актовый зал	Заместитель директора по УВР	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 11	«Культура» «Новые люди 2.0»
12.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1-3 курсы	27.10	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
13.	День памяти жертв политических репрессий. - Конкурс стихов «Жертвам репрессий»	Обучающиеся 1-3 курсов	29.10.2021	Библиотека, учебные аудитории	Библиотекарь, преподаватели общеобразовательного цикла	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
14.	Книжные выставки согласно календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	ЛР 1-ЛР 12	«Культура и Я»

15.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации различных уровней (по мере поступления информации)	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 11	«Культура и Я» «Новые люди 2.0»
16.	Планирование и проведение мероприятий в рамках Недели гуманитарного и социально-экономического цикла	1-3 курсы	Вторая декада месяца	План работы ПЦК	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 13-ЛР 15	Проведение благотворительных акций - Осуществление уборки территории в ГКУ РМЭ «Специализированный дом ребенка» - Уроки патриотизма - Проведение олимпиады и викторин
	НОЯБРЬ						
1.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР 12	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
2.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 1-ЛР 8	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
3.	Внеклассные мероприятия, посвященные Дню народного единства, онлайн-	1-3 курсы	01.11 - 04.11	Актовый зал	Преподаватель общеобразовательного цикла,	ЛР 1-ЛР 7	«Я – гражданин РФ»

	акции и др.				классные руководители		
4.	Мероприятия в рамках Всероссийской межведомственной комплексной оперативно - профилактической операции «Дети России»	1-3 курсы	8.11-15.11	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 2, ЛР 12	«Я – гражданин РФ» «Спорт - норма жизни» «Культура и Я»
5.	Индивидуальные консультации педагога-психолога и социального педагога (по отдельному плану)	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 7-ЛР 9 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 15	«Спорт - норма жизни» «Я – гражданин РФ»
6.	Внеклассное мероприятие, посвященное Дню матери (по отдельному плану)	1-3 курсы	26.11	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители	ЛР 12	«Культура»
7.	Республиканской месячник антинаркотической акции «Бей в Набат» (по отдельному плану)	1-3 курсы	с 15.11	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители	ЛР 2, ЛР 9	«Спорт - норма жизни» «Я – гражданин РФ» «Культура и Я»
8.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1-3 курсы	24.11	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
9.	Организация и проведение Дня открытых дверей (по отдельному плану)	Школьники (1-3 курсы)	В течение месяца	Учебные аудитории, мастерские, актовый зал	Заместитель директора по УВР, мастера п/о	ЛР 2	«Новые люди 2.0» «Культура и Я» «Я – гражданин РФ»

10.	Книжные выставки согласно календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь	ЛР 1-ЛР 12	«Культура и Я»
11.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации различных уровней (по мере поступления информации)	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 11	«Культура и Я» «Новые люди 2.0»
13	Проведение малого педсовета на отделении «Социальная работа»	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с планом работы отделения	Заместитель директора по УР, УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 2	«Я и мое образование»
	ДЕКАБРЬ						
1.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР 12	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
2.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 13-ЛР 15	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»

3.	Внеклассное мероприятие, посвященное Международному дню борьбы со СПИДом	1-3 курсы	01.12	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР классные руководители	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 9	«Моя карьера+» «Спорт - норма жизни»
4.	Внеклассное мероприятие, посвященное Международному дню борьбы с коррупцией	1-3 курсы	09.12	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР классные руководители	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4	«Моя карьера+» «Я – гражданин РФ»
5.	Внеклассное мероприятие, посвящённое Дню Конституции Российской Федерации	1-3 курсы	12.12		Преподаватель общеобразовательного классные руководители	ЛР 2, ЛР 3	«Я – гражданин РФ»
6.	День здоровья Первенство техникума по Настольному теннису среди учебных отделений	1-3 курсы	В течение месяца	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания	ЛР 2, ЛР 9	«Спорт - норма жизни»
7.	Цикл мероприятий, посвященный Новому году	1-3 курсы	с 20.12	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по УВР классные руководители	ЛР 11	«Новые люди 2.0»
8.	Индивидуальные консультации педагога-психолога и социального педагога (по отдельному плану)	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 7-ЛР 9 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 15	«Спорт - норма жизни» «Я – гражданин РФ»
9.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1-3 курсы	22.12	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 14	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
10.	Книжные выставки согласно календаря образовательных	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР,	ЛР 1-ЛР 9	«Культура и Я»

	событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры				библиотекарь		
11.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации различных уровней (по мере поступления информации)	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 3-ЛР 12	«Цифровая среда» «Культура и Я» «Мой бизнес» «Новые люди 2.0»
12.	Планирование и проведение мероприятий в рамках Декады инвалидов и Дня добровольца	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с планом работы отделения	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13	Участие студентов в благотворительной акции по сбору корма для животных «Маленькие друзья с большим сердцем», приуроченный к празднованию Дня добровольца Организация участия обучающихся в донорском марафоне, приуроченный к празднованию Дня добровольца. Проведение онлайн-бесед в группах на тему «Международный день инвалидов»

							Проведение онлайн-Уроков Доброты, приуроченных празднованию Дня Добровольца
	ЯНВАРЬ						
1.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР 11	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
2.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 3-ЛР 9	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
3.	Индивидуальные консультации педагога-психолога и социального педагога (по отдельному плану)	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 7-ЛР 9 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 15	«Спорт - норма жизни» «Я – гражданин РФ»
4.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1-3 курсы	26.01	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 8, ЛР 14	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
5.	Книжные выставки согласно календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	ЛР 4-ЛР 15	«Культура и Я»

	российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры						
6.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации различных уровней (по мере поступления информации)	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 4-ЛР 11	«Культура и Я» «Мой бизнес» «Новые люди 2.0»
7.	Внеклассное мероприятие, посвящённое Дню студента	1-3 курсы	25.01	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, классные руководители	ЛР 2-ЛР 12	«Культура» «Новые люди 2.0»
8.	Профориентационная кампания в школах	Школьники	В течение месяца	Образовательные организации	Преподаватели и обучающиеся	ЛР 2	«Моя карьера+»
9.	Заседание семинара классных руководителей: круглый стол «Профилактика правонарушений»	Классные руководители	31.01	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР	ЛР 3, ЛР 7	«Культура и Я»
10.	Проведение малого педсовета на отделении «Социальная работа»	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с планом работы отделения	Заместитель директора по УР, УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 3	«Я и мое образование»
11.	Обучение студентов в республиканской Школе добровольца	1-2 курсы	В течение второго полугодия	В соответствии с планом работы	Заместитель директора по УВР, классные руководители	ЛР 2-12	«Я доброволец»
	ФЕВРАЛЬ						

12.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР 12	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
13.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 12-ЛР 15	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
14.	Книжные выставки согласно календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	ЛР 3-ЛР 14	«Культура и Я»
15.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации различных уровней (по мере поступления информации)	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 2-ЛР 10	«Культура и Я» «Мой бизнес» «Новые люди 2.0»
16.	Проведение месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы (по отдельному плану)	1-3 курсы	В течение месяца	Актовый зал, учебные аудитории, музеи и др.	Заместитель директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1, ЛР 2	«Я – гражданин РФ» «Культура и Я»
17.	Индивидуальные консультации педагога-	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 7-ЛР 9	«Спорт - норма жизни»

	психолога и социального педагога (по отдельному плану)					ЛР 12 ЛР 14 ЛР 15	«Я – гражданин РФ»
18.	День здоровья Первенство техникума по волейболу среди учебных отделений	1-3 курсы	В течение месяца	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания	ЛР 9	«Спорт - норма жизни»
19.	Внеклассное мероприятие, посвящённое Дню русской науки	1-3 курсы	08.02	Актовый зал	Преподаватели общеобразовательного цикла классные руководители	ЛР 1, ЛР 3	«Культура и Я» «Новые люди 2.0»
20.	Внеклассное мероприятие, посвящённое Дню влюбленных	1-3 курсы	14.02	Актовый зал	Заместитель директора по УВР классные руководители	ЛР 12	«Мой бизнес» «Цифровая среда»
21.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1-3 курсы	24.01	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
22.	Организация и проведение Дня открытых дверей (по отдельному плану)	Школьники	В течение месяца	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, мастера п/о	ЛР 2	«Новые люди 2.0» «Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
23.	Планирование и проведение мероприятий в рамках Декады дисциплин специальности «Социальная работа», профессии «Социальный работник».	1-3 курсы	Третья декада февраля	В соответствии с планом ПЦК	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 13-ЛР 15	Мероприятия в соответствии с планом Декады

24.	Организация и работа с волонтерским штабом по сопровождению участников IX Регионального чемпионата «Молодые профессионалы»	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с планом работы отделения	Заместитель директора по УВР, классные руководители	ЛР 6	«Я волонтер»
МАРТ							
1.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР 12	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
2.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 13-ЛР 15	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
3.	Книжные выставки согласно календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	ЛР 1-ЛР 15	«Культура и Я»
4.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации различных уровней (по мере поступления информации)	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 7, ЛР 11	«Цифровая среда» «Культура и Я» «Милосердие» «Новые люди 2.0»

5.	Индивидуальные консультации педагога-психолога и социального педагога (по отдельному плану)	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 7-ЛР 9 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 15	«Спорт - норма жизни» «Я – гражданин РФ»
6.	Внеклассное мероприятие, посвящённое Международному женскому дню	1-3 курсы	08.03	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители	ЛР 12	«Культура и Я» «Мой бизнес» «Новые люди 2.0»
7.	День здоровья «Большие гонки» среди учебных отделений	1-3 курсы	10.03	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания	ЛР 9, ЛР 10	«Спорт - норма жизни»
8.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1-3 курсы	30.03	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 3, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
9.	Мероприятия в рамках проведения Регионального этапа чемпионата конкурса профессионального мастерства WorldSkills Russia (по отдельному плану)	1-3 курсы		Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог	ЛР 2, ЛР 4	«Новые люди 2.0» «Моя карьера+»
10.	Организация и проведение Дня открытых дверей (по отдельному плану)	Школьники	В течение месяца	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, мастера п/о	ЛР 2	«Новые люди 2.0» «Моя карьера+» «Милосердие»
	АПРЕЛЬ						
1.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР 12	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»

2.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 13-ЛР 15	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
3.	Книжные выставки согласно календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	ЛР 1-ЛР 15	«Культура и Я»
4.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации различных уровней (по мере поступления информации)	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 7, ЛР 11	«Цифровая среда» «Культура и Я» «Мой бизнес» «Новые люди 2.0»
5.	Индивидуальные консультации педагога-психолога и социального педагога (по отдельному плану)	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 7-ЛР 9 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 15	«Спорт - норма жизни» «Я – гражданин РФ»
6.	Внеклассное мероприятие, посвящённое Дню космонавтики	1-3 курсы	12.04	Учебные аудитории	Преподаватель физики, классные руководители	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3	
7.	Мероприятия в рамках республиканского«Неделя	1-3 курсы	с 15.04.2022	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР,	ЛР 9	«Я – гражданин РФ» «Спорт - норма

	здоровья» (по отдельному плану)				педагог-психолог, классные руководители		жизни» «Культура и Я»
8.	Участие во всероссийской гражданско-патриотической акции «Георгиевская лента»	1-3 курсы	20.04-09.05	Площадки города	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор ОБЖ	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3	«Я – гражданин РФ»
9.	Мероприятия в рамках Весенней недели добра (по отдельному плану)	1-3 курсы	22.04 – 30.04	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители	ЛР 5, ЛР 6, ЛР 11, ЛР 13	«Я – гражданин РФ» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Милосердие»
10.	Внутритехникумовский фестиваль художественного творчества «Я вхожу в мир искусств»	1-3 курсы	25.04	Актовый зал	Заместитель директора по УВР	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 11	«Цифровая среда» «Новые люди 2.0»
11.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1-3 курсы	27.04	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
12.	Организация и проведение Дня открытых дверей (по отдельному плану)	Школьники	В течение месяца	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, мастера п/о	ЛР 2	«Новые люди 2.0» «Моя карьера+»
13.	Проведение малого педсовета на отделении «Социальная работа»	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с планом работы отделения	Заместитель директора по УР, УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 3	«Я и мое образование»
МАЙ							

1.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР 12	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
2.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 13-ЛР 15	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
3.	Книжные выставки согласно календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	ЛР 1-ЛР 15	«Культура и Я»
4.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации различных уровней (по мере поступления информации)	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели	ЛР 2, ЛР 7, ЛР 11	«Цифровая среда» «Культура и Я» «Мой бизнес» «Новые люди 2.0»
5.	Индивидуальные консультации педагога-психолога и социального педагога (по отдельному плану)	1-3 курсы	В течение месяца	Учебные аудитории	Педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 7-ЛР 9 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 15	«Спорт - норма жизни» «Я – гражданин РФ»
6.	Внеклассное мероприятие, посвящённое Празднику	1-3 курсы	01.05	Центральная площадь	Заместитель директора по УВР	ЛР 4	«Новые люди 2.0»

	весны и труда						
7.	Мероприятия в рамках празднования Дня победы (по отдельному плану)	1-3 курсы	01.05-09.05	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, классные руководители	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6	«Я – гражданин РФ» «Культура и Я» «Новые люди 2.0»
8.	Участие во всероссийской акции «Бессмертный полк»	1-3 курсы	09.05		Заместитель директора по УВР	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6	«Я – гражданин РФ»
9.	Участие во всероссийской акции «Георгиевская лента»	1-3 курсы	09.05		Заместитель директора по УВР	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6	«Я – гражданин РФ» «Новые люди 2.0»
10.	День Победы Участие в торжественных мероприятиях, посвященных годовщине Великой победы в ВОВ	1-3 курсы	09.05		Заместитель директора по УВР Классные руководители	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 6	«Я – гражданин РФ»
11.	Внеклассное мероприятие, посвящённое Дню славянской письменности и культуры	1-3 курсы	24.05	Учебные аудитории	Преподаватель русского языка Классные руководители, мастера п/о	ЛР 5, ЛР 11	«Мой бизнес» «Цифровая среда»
12.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	1-3 курсы	25.05	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10	«Культура и Я» «Я – гражданин РФ»

13.	Организация и проведение Дня открытых дверей (по отдельному плану)	Школьники	В течение месяца	Учебные аудитории	Заместитель директора по УВР, мастера п/о	ЛР 2	«Новые люди 2.0» «Культура и Я» «Я – гражданин РФ»
	ИЮНЬ						
1.	Классные часы в группах (согласно тематики)	1-3 курсы	Еженедельно по средам	Учебные аудитории	Классные руководители	ЛР 1-ЛР 12	«Новые люди 2.0» «Культура и Я»
2.	Информационные часы с приглашением специалистов различных ведомств (по отделениям)	1-3 курсы	Еженедельно по вторникам	Актовый зал	Заместитель директора по ВР, классные руководители, старостат техникума	ЛР 13-ЛР 15	«Я – гражданин РФ» «Стиль ЭКО» «Моя карьера +» «Спорт – норма жизни» «Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Мой бизнес»
3.	Участие мероприятиях, посвящённых Дню России (по отдельному плану)	1-3 курсы	12.06	г. Йошкар-Ола	Заместитель директора по ВР, классные руководители	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5	«Культура и Я» «Новые люди 2.0» «Я – гражданин РФ»
4.	Книжные выставки согласно календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам российской федерации, памятным Датам и событиям российской истории и культуры	1-3 курсы	В течение месяца	Библиотека	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	ЛР 1-ЛР 15	«Культура и Я»
5.	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации	1-3 курсы	В течение месяца	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по УВР, классные руководители,	ЛР 2, ЛР 7, ЛР 11	«Культура и Я» «Новые люди 2.0»

Календарный план воспитательной работы:
https://mpt12.ru/sveden/education/#nurture

Приложение 6

Программы профессиональных модулей

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл»
_____ Т.Н. Денисова
«_1_» _сентября_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Грахова Татьяна Юрьевна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ».

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 26

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности *Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. 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.

1.1.3. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

владеть навыками:	– 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 автоматизированных систем; – организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь:	– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее простран-

	ство 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 конферентного

	мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного 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 сроковый 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; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
знать:	– 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; – 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов	**678**
в том числе, в форме практической подготовки	**428**
из них на освоение МДК	**404**
в том числе, самостоятельная работа	**36**
экзамены	**12**
консультации	**10**
на практики, в том числе учебную	**108**
и производственную	**108**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			*Практики*		*Консультации*	*Экзамены*	
			Всего	*В том числе*		учебная	производственная			
				лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)					
ПК 1.1, ПК 1.5 – ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 17 – ЛР 20, ЛР 22	**Раздел 1.** Документирование и организация работы с официальными документами	**240**	**204**	78	20	-	-	**4**	**4**	**28**
ПК 1.1, ПК 1.6 – ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 17 – ЛР 20, ЛР 22	**Раздел 2.** Организация работы с документами в автоматизированных системах	**50**	**50**	36	-	-	-	-	-	-
ПК 1.1 – ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 17 – ЛР 20, ЛР 22	**Раздел 3.** Организационное обеспечение деятельности организации	**98**	**92**	60	-	-	-	**2**	**2**	4
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7 – ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 17 – ЛР 20, ЛР 22	**Раздел 4.** Документирование и организация работы с кадровыми документами	**64**	**58**	38						4
ПК 1.1 – ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 17 – ЛР 20, ЛР 22	Учебная практика	**108**				**108**	-	-	-	-

ПК 1.1 – ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 17 – ЛР 20, ЛР 22	Производственная практика, часов	108					108	-	-	-
	Экзамен по модулю	10						4	6	-
	Всего:	678	404	212	20	108	108	10	12	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01

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
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		**240**
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления		**204**
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	**12**
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	2
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	2
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	2
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	2
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №1. Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	*2*
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание**	**36**
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	2
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	2
	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	2
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	2
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	2
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2

1	2	3
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2
	В том числе практических занятий	16
	Практическое занятие №2. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	*2*
	Практическое занятие №3. Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	*2*
	Практическое занятие №4. Оформление реквизита «Текст документа».	*2*
	Практическое занятие №5. Оформление «Отметки о приложении».	*2*
	Практическое занятие №6. Оформление реквизита «Подпись».	*2*
	Практическое занятие №7. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	*2*
	Практическое занятие №8. Оформление рукописных реквизитов на документе.	*2*
	Практическое занятие №9. Оформление трафаретных документов.	*2*
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	**26**
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2
	В том числе практических занятий	**12**
	Практическое занятие №10. Создание бланков писем.	*4*
	Практическое занятие №11. Работа с готовыми бланками организации.	*6*
	Практическое занятие №12. Оформление информационно-справочных документов.	*2*

1	2	3
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**	**26**
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Визы согласования проекта документа.	2
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2
	Визы ознакомления с документом.	2
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	2
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие №13. Оформление распорядительных документов.	*6*
	Практическое занятие №14. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	*2*
	Практическое занятие №15. Скрепление (прошивка) копии документа	*2*
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**	**16**
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Выписка из протокола. Копия протокола.	2
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2
	В том числе практических занятий	8
	Практическое занятие №16. Оформление протокола, постановления, решения, акта	*6*
	Практическое занятие №17. Оформление выписки из протокола.	*2*
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	**Содержание**	**24**
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	2
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления	4

1	2	3
	многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие №18. Оформление организационных документов.	*4*
	Практическое занятие №19. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы	*4*
	Практическое занятие №20. Скрепление (прошивка) оригинала документа	*2*
Тема 1.7. Организация работы с документами	**Содержание**	**44**
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Операграммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	2
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	2
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2
	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.	4
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2

1	2	3
	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.	4
	В том числе практических занятий	20
	Практическое занятие №21. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	*2*
	Практическое занятие №22. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	*2*
	Практическое занятие №23. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	*2*
	Практическое занятие №24. Составление заголовков дел организации.	*2*
	Практическое занятие №25. Оформление номенклатуры дел.	*2*
	Практическое занятие №26. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	*2*
	Практическое занятие №27. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения).	*2*
	Практическое занятие №28. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение.	*4*
	Практическое занятие №29. Оформление описей документов и дел.	*2*
Курсовая работа		**20**
Примерная тематика курсовых работ: 1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. 2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. 3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. 4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. 5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. 6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. 7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. 8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. 9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. 10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.		

1	2	3
	11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. 12. Официальный документ и его место в системе управления. 13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. 14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. 16. Правила и особенности оформления протоколов. 17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. 18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. 19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. 20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. 21. Правила составления и оформления распоряжения и указания. 22. Документ – как элемент делового общения. 23. Правила оформления бланка и реквизитов письма. 24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. 25. Рукописные реквизиты на официальных документах. 26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. 27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. 28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. 29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. 30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. 31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. 32. Электронная подпись: область применения. 33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. 34. Правила составления и оформления актов. 35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.	
	Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Проработка конспектов занятия, литературы. Работа с дополнительной литературой, СМИ, в том числе изучение специальной литературы; подготовка ответов на контрольные вопросы, решение задач по теме, подготовка сообщений, составление терминологического словаря, подготовка рефератов по заданным темам, конспектирование источников, выполнение практических заданий с использованием ИКТ. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	**28**

1	2	3
Примерная тематика самостоятельной работы: 1. История развития системы делопроизводства. 2. Организация службы ДОУ и технология делопроизводства. 3. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. 4. Условия труда работников службы ДОУ. 5. Организация и оборудование рабочих мест работников службы ДОУ. 6. Компьютерные программы для обеспечения деятельности специалиста ДОУ. 7. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. 8. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. 9. Организация архивного хранения документов.		
Консультация		**4**
Экзамен		**4**
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**50**
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		**50**
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**	**14**
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2
	Электронная подпись. Виды. Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	2
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2
	В том числе практических занятий	8
	Практическое занятие №1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	*4*
	Практическое занятие №2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	*4*
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах элек-	**Содержание**	**34**
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2

1	2	3
тронного документооборота	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.	2
	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	2
	В том числе практических занятий	28
	Практическое занятие №3. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	*6*
	Практическое занятие №4. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	*6*
	Практическое занятие №5. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	*6*
	Практическое занятие №6. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	*6*
	Практическое занятие №7. Подготовка документов к передаче в архив.	*4*
Дифференцированный зачёт.		**2**
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		**98**
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		**92**
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства.	**Содержание**	**8**
	Секретарь в современной структуре управления.	2
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	*2*
	Практическое занятие №2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	*2*
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**	**20**
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2
	В том числе практических занятий	16
	Практическое занятие №3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргоно-	*4*

1	2	3
	мики и культуры труда	
	Практическое занятие №4. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	*4*
	Практическое занятие №5. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	*4*
	Практическое занятие №6. Средства копирования и размножения.	*2*
	Практическое занятие №7. Средства хранения и транспортировки информации.	*2*
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**	**28**
	Организация работы приёмной	2
	Особенности служебного телефонного разговора.	4
	Средства административно-управленческой связи.	2
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	4
	В том числе практических занятий	16
	Практическое занятие №8. Правила ведения телефонного разговора.	*4*
	Практическое занятие №9. Офисная АТС. Основные функции и правили использования.	*2*
	Практическое занятие №10. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	*2*
	Практическое занятие №11. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	*4*
	Практическое занятие №12. Работа секретаря с обращениями граждан.	*2*
	Практическое занятие №13. Сервисные функции секретаря.	*2*
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**	**24**
	Организация и подготовка деловой поездки	2
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	4
	Совещание как вид управленческой деятельности.	4
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие №14. Составление и оформление программы командировки.	*2*
	Практическое занятие №15. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	*2*
	Практическое занятие №16. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	*2*
	Практическое занятие №17. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	*4*
	Практическое занятие №18. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	*4*

1	2	3
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	**12**
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие №19. Современные методы планирования рабочего времени	*2*
	Практическое занятие №20. Планирование рабочего дня секретаря.	*4*
	Практическое занятие №21. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	*4*
Самостоятельная работа при изучении раздела 3. Проработка конспектов занятия, литературы. Работа с дополнительной литературой, СМИ, в том числе изучение специальной литературы; подготовка ответов на контрольные вопросы, деловые игры по теме, подготовка сообщений к семинарам, конспектирование источников, выполнение практических заданий с использованием ИКТ. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		**4**
Примерная тематика самостоятельной работы: 1. Деловые и личные качества секретаря. 2. Взаимоотношения секретаря с руководителем, коллективом, посетителями, гостями. 3. Психология подбора персонала и найма на работу. Организация процесса отбора секретаря и используемые методы.		
Консультация		**1**
Экзамен		**1**
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**64**
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		**58**
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	**14**
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные).	2
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2
	Порядок ведения воинского учета в организации. Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2
	В том числе практических занятий	8
	Практическое занятие №1. Оформление отчетов в государственные органы.	*2*
	Практическое занятие №2. Оформление согласия на обработку персональных данных.	*2*

1	2	3
	Практическое занятие №3. Оформление пакета документов по воинскому учету.	*2*
	Практическое занятие №4. Оформление табеля учета рабочего времени.	*2*
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	**12**
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников.	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие №5. Оформление трудового договора.	*2*
	Практическое занятие №6. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	*2*
	Практическое занятие №7. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	*2*
	Практическое занятие №8. Составление отчета СЗВ-ТД.	*2*
	Практическое занятие №9. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	*2*
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**	**16**
	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	2
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2
	Порядок документирования поощрения работников. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие №10. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	*2*
	Практическое занятие №11. Оформление перевода работника на другую работу.	*2*
	Практическое занятие №12. Оформление командирования работников.	*2*
	Практическое занятие №13. Оформление предоставления отпуска работнику.	*2*
	Практическое занятие №14. Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	*2*
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	**10**
	Порядок документирования увольнения работников.	2
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2

1	2	3
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие №15. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	*2*
	Практическое занятие №16. Оформление увольнения работников. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	*2*
	Практическое занятие №17. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	*2*
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание**	**6**
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №18. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	*2*
	Практическое занятие №19. Оформление организационно-распорядительных документов.	*2*
Примерная тематика самостоятельной работы: 1. Изучение Трудового кодекса Российской Федерации. 2. Изучение унифицированных форм кадровых документов. 3. Правила ведения и хранения трудовых книжек 4. Инструкция по заполнению трудовых книжек. 5. Реквизиты трудового договора. 6. Оформление отчетов в государственные органы. 7. Составление отчета СЗВ -ТД. 8. Оформление отстранения от работы. 9. Подготовка личного дела работника к передаче в архив. 10. Заверение копий документов.		**4**
Консультация		**1**
Экзамен		**1**
Учебная практика **Виды работ** – Организация рабочего места документоведа и архивоведа. – Оформление бланков документов и реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Разработка инструкции по делопроизводству и должностной инструкции организации.		**108**

1	2	3
	– Технология работы с документами в организации. Составление операграммы движения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. – Регистрация и контроль исполнения документов. Определение ценности документов и документной информации. – Формирование номенклатуры дел. – Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Оформление информационно-справочных документов. – Составление и оформление деловых писем. – Документирование конфиденциальной информации. Учет конфиденциальных документов. Систематизация конфиденциальных документов и формирование конфиденциальных дел. Подготовка к передаче конфиденциальных дел в архив. – Формирование дел для текущего хранения. Порядок составления и формирования внутренней описи дел, создание обложки личных дел. – Экспертиза ценности документов. Процедура передачи дел в архив организации. – Создание автоматизированного учета документов организации. – Разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу секретаря. – Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. – Планирование рабочего дня секретаря. – Организация работы с посетителями в приемной руководителя. – Организация телефонных переговоров руководителя. – Организация командировок руководителя. – Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий. – Информационное обеспечение деятельности руководителя организации. – Речевой этикет. Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении. – Внешний облик делового человека. – Международный деловой этикет.	
Производственная практика **Виды работ** – Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. – Анализ оформления бланков документов учреждения (организации) – базы практики в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Анализ оформления реквизитов документов учреждения (организации) – базы практики в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-		**108**

1	2	3
	2016. – Описание технологии работы с документами в учреждении (организации) – базы практики. – Составление операграммы движения входящих, исходящих и внутренних документов в учреждении (организации) – базы практики. – Описание процедуры регистрации и контроля исполнения документов учреждения (организации) – базы практики. – Анализ формирования и составления номенклатуры дел учреждения (организации) – базы практики. – Анализ оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов учреждения (организации) – базы практики в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Анализ составления и оформления деловых писем в учреждении (организации) – базы практики. – Описание процедуры формирования дел для текущего хранения, порядка составления и формирования внутренней описи дел, создания обложки личных дел в учреждении (организации) – базы практики. – Описание порядка проведения экспертизы ценности документов в учреждении (организации) – базы практики. – Описание процедуры передачи дел в архив учреждения (организации) – базы практики. – Описание автоматизированного учета документов учреждения (организации) – базы практики. – Анализ локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу секретаря в учреждении (организации) – базе практики. – Анализ и описание процедуры планирования рабочего дня секретаря в учреждении (организации) – базе практики. – Описание порядка работы с посетителями в приемной руководителя в учреждении (организации) – базе практики. – Анализ информационного обеспечения деятельности руководителя организации учреждения (организации) – базы практики. – Анализ речевого этикета, коммуникативных стратегий и тактик в деловом общении на примере учреждения (организации) – базы практики. – Анализ внешнего облика сотрудников учреждения (организации) – базы практики.	
	Всего:	**678**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные

оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- системы хранения дел в учебной канцелярии;
- комплект наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации.

технические средства обучения:

- ноутбук;
- проектор;
- экран настенно-потолочный;
- колонки;
- МФУ.

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные

оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся;
- факсимильный аппарат;
- МФУ;
- шредер;
- ламинатор;
- брошюратор;
- канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле).

персональные компьютеры:

с доступом к глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2021. – 462 с.

2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. – Москва: КноРус, 2023. – 201 с. – ISBN 978-5-406-13653-9. – URL: https://book.ru/book/955432 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3. Системы электронного документооборота. Практикум.: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. – Москва: КноРус, 2022. – 395 с. – ISBN 978-5-406-12403-1. – URL: https://book.ru/book/951544 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. – Москва: КноРус, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-406-00580-4. – URL: https://book.ru/book/934225. – Текст: электронный.

2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/473802.

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470020.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04451-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/444432.

5. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476289.

3.2.4. Нормативные документы

1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184–ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. – 2002. – № 52. – Ст. 5140.

2. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.

3. Федеральный Закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственной языке Российской Федерации».

4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.

5. Федеральный Закон РФ № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке обращения граждан Российской Федерации».

6. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С.3–19.

7. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.

8. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт, 1998.

10. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.

12. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.

13. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.

3.2.5 Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: http://www.vniidad.ru

2. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/, свободный. – Загл. с экрана. яз. рус.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. яз. рус.

5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан.– Режим доступа: http://www.rusarchives.ru

8. Правовая система Референт https://www.referent.ru/

9. Сайт Федерального архивного агентства http://archives.ru/, Росархив РФ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

1	2	3
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по

1	2	3
		каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

1	2	3
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Государственного бюджетного
учреждения «Государственный архив
Республики Марий Эл»
_____Т.Н. Денисова
«_1_» _сентября_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной практики (УП.01) разработана в соответствии с программой профессионального модуля **ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Положения о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ» от 01.03.2023 г.,

Разработчики:
Грахова Татьяна Юрьевна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ».

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики.

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального модуля ПМ.01 **Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности **(ВД): *Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.***

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, а также достижение личностных результатов:

Код	Наименование результата обучения
1	2
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.
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1	2
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

владеть навыками:

- 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 автоматизированных систем;
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- 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 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 конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного 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 сроковый 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;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;

1.2 Количество часов на освоение программы учебной практики

Курс	Всего	1		2		3	
Семестр		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Количество часов	**108**	-	-	-	108	-	-
Количество недель	**3**	-	-	-	3	-	-

Учебная практика проводится рассредоточено.

1.3 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 4 семестр.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики УП.01

Наименования разделов, тем	Количество часов практики
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	**54**
Тема 1.1.Основные понятия, терминология и определения	6
Тема 1.2.Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	12
Тема 1.3.Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	12
Тема 1.4.Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	6
Тема 1.5.Документы комиссий и коллегиальных органов	6
Тема 1.6.Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	6
Тема 1.7.Организация работы с документами	6
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	**18**
Тема 2.1.Правила работы с документами на электронных носителях	6
Тема 2.2.Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	12
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	**30**
Тема 3.1.Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства.	6
Тема 3.2.Организация и условия труда секретаря	6
Тема 3.3.Административные функции секретаря	6
Тема 3.4.Организационные и информационные функции секретаря	6
Тема 3.5.Функции секретаря по планированию рабочего времени	6
Дифференцированный зачёт.	**6**
Всего:	***108***

2.2 Содержание учебной практики УП.01

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		**54**	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	**6**	ПК 1.5, ОК 01, ОК 04, ЛР 20, ЛР 22
	1. Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места документоведа	6	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание**	**12**	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 22
	1. Оформление бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	6	
	2. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление и оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	6	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	**12**	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 22
	1. Оформление информационно-справочных документов в формате Word.	6	
	2. Составление и оформление служебных писем в формате Word.	6	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**	**6**	
	1. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	6	ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 05,ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19
Тема 1.5. Документы комиссий	**Содержание**	**6**	
	1. Составление и оформление документов комиссий и коллегиальных органов	6	ПК 1.1, ПК 1.7,

1	2		3	4
и коллегиальных органов		(акт, протокол, выписка из протокола, копия протокола, постановление, решение и т.д.)		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	**Содержание**		**6**	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
	1.	Разработка инструкций по делопроизводству и должностной инструкции организации.	6	
Тема 1.7. Организация работы с документами	**Содержание**		**6**	ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
	1.	Технология работы с документами в организации, Составление операграммы движения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Регистрация и контроль исполнения документов. Определение ценности документов и документной информации. Формирование номенклатуры дел.	6	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах			**18**	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**		**6**	ПК 1.1, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
	1.	Ознакомление с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информации.	6	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание**		**12**	ПК 1.1, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР22
	1	Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов и их регистрация в (СЭД).	12	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации				ПК 1.1 – ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР22
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства.	**Содержание**		**6**	
	1.	Разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работы секретаря. Разработка должностной инструкции секретаря.	6	

1	2		3	4
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**		**6**	ПК 1.1 – ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР22
	1.	Рабочее место секретаря. Рабочее место руководителя. Работа с организационно-техническими средствами в учебной мастерской.	6	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**		**6**	
	1.	Организация работы с посетителями в приемной руководителя. Организация телефонных переговоров руководителя.	6	ПК 1.1 – ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**		**6**	ПК 1.1 – ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
	1.	Организация командировок руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий. Информационное обеспечение деятельности руководителя организации.	6	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**		**6**	ПК 1.1 – ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
	1.	Планирование рабочего дня секретаря. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.	6	
Дифференцированный зачет			**6**	
		ВСЕГО	**108**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие **лаборатории, оснащенной *оборудованием:***

- посадочные места по количеству студентов;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся.

техническими средствами обучения:

- ПК с лицензированным программным обеспечением;
- локальная сеть с выходом в Internet;
- принтеры;
- сканеры;
- мультимедиапроектор;
- копировальная технику;
- шредеры;
- переплетное оборудование;
- ламинатор;
- резаки;
- телефон;
- факсимильный аппарат.

Учебная практика реализуется в лаборатории техникума, которая оснащена оборудованием, обеспечивающим выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2021. – 462 с.

2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. – Москва: КноРус, 2023. – 201 с. – ISBN 978-5-406-13653-9. – URL: https://book.ru/book/955432 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3. Системы электронного документооборота. Практикум.: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. – Москва: КноРус, 2022. – 395 с. – ISBN 978-5-406-12403-1. – URL: https://book.ru/book/951544 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. – Москва: КноРус, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-406-00580-4. – URL: https://book.ru/book/934225. – Текст: электронный.

2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/473802.

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470020.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04451-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/444432.

5. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476289.

3.2.4. Нормативные документы

1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184–ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. – 2002. – № 52. – Ст. 5140.

2. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.

3. Федеральный Закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственной языке Российской Федерации».

4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.

5. Федеральный Закон РФ № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке обращения граждан Российской Федерации».

6. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С.3–19.

7. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.

8. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт, 1998.

10. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.

12. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.

13. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.

3.2.5 Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: http://www.vniidad.ru

2. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/, свободный.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru, свободный.

4. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/, свободный.

5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru

7. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- http://www.public.ru/. свободный.

8. Правовая система Референт https://www.referent.ru/

9. Сайт Федерального архивного агентства http://archives.ru/, Росархив РФ.

10. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/832/7832, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики Дифференцированный зачёт
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики Дифференцированный зачёт
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики Дифференцированный зачёт
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики Дифференцированный зачёт
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики Дифференцированный

		зачёт
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Наблюдение. Оценка практического задания в ходе учебной практики

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Государственного бюджетного
учреждения «Государственный архив
Республики Марий Эл»
_____Т.Н. Денисова
«_1_» _сентября_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа производственной практики (ПП.01) разработана в соответствии с программой профессионального модуля **ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Положения о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ» от 01.03.2023 г.

Разработчик:
Грахова Татьяна Юрьевна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ».

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕЕНОЙ ПРАКТИКИ..... 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики.

Рабочая программа производственной практики является частью профессионального модуля ПМ.01 **Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности **(ВД): *Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.***

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, а также достижение личностных результатов:

Код	Наименование результата обучения
1	2
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.
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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1	2
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

владеть навыками:

- 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 автоматизированных систем;
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- 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;
- 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;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного 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 сроковый 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 учёту и движению 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;
- 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.

1.2. Количество часов на освоение программы производственной практики

Курс	Всего	1		2		3	
Семестр		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Количество часов	**108**	-	-	-	108	-	-
Количество недель	**3**	-	-	-	3	-	-

Производственная практика проводится концентрированно.

1.3 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 4 семестр.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план производственной практики ПП.01

Наименования разделов, тем	Количество часов практики
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	**30**
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	**18**
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	**30**
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	**24**
Дифференцированный зачёт.	**6**
Всего:	***108***

2.2. Содержание производственной практики ПП.01

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	**Содержание**	**30**	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
	1. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка учреждения – базы практики. Изучение нормативно-правовой базы учреждения – базы практики.	6	
	2. Оформление бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление информационно-справочных документов – базы практики.	6	
	3. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление и оформление документов комиссий и коллегиальных органов – базы практики.	6	
	4. Разработка инструкций по делопроизводству и должностной инструкции организации. Технология работы с документами в организации - базы практики.	6	
	5. Составление оперограммы движения входящих, исходящих и внутренних документов в организации. Регистрация и контроль исполнения документов – базы практики. Определение ценности документов и документной информации. Формирование номенклатуры дел – базы практики.	6	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	**Содержание**	**18**	ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
	1. Изучение особенностей работы с электронными документами в системе электронного документооборота (СЭД) организации – базы практики;	6	
	2. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информации - базы практики.	6	
	3. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов и их регистрация в системе электронного документооборота (СЭД) – базы практи-	6	

1	2		3	4
		ки.		
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	**Содержание**		**30**	ПК 1.1 – ПК 1.4., ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
	1.	Разработка должностной инструкции секретаря – базы практики.	**6**	
	2.	Разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работы секретаря – базы практики.	**6**	
	3.	Организация и условия труда секретаря. Изучение административных функции секретаря – базы практики.	**6**	
	4.	Организация командировок руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий. Информационное обеспечение деятельности руководителя организации – базы практики.	**6**	
	5.	Изучение функции секретаря по планированию рабочего времени – базы практики.	**6**	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	**Содержание**		**24**	ПК.1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 22
	1.	Порядок документирования приема на работу. Оформление документов воинского учета. Составление отчетов по кадрам организации – базы практики.	**6**	
	2.	Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации. Составление приказов по личному составу (прием, отпуск, поощрение, перевод, командировка) – базы практики.	**12**	
	3.	Порядок документирования увольнения сотрудника. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации. Оформление организационно-распорядительной документации в кадровой службе. Формирование и хранение дел – базы практики.	**6**	
Дифференцированный зачет			**6**	
ВСЕГО:			**108**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Реализация рабочей программы производственной практики по профессиональному модулю осуществляется посредством проведение этапа производственной практики в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основе договоров, заключаемых между техникумом и профильной организацией.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют современное оборудование и технические средства в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2021. – 462 с.

2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. – Москва: КноРус, 2023. – 201 с. – ISBN 978-5-406-13653-9. – URL: https://book.ru/book/955432 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3. Системы электронного документооборота. Практикум.: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. – Москва: КноРус, 2022. – 395 с. – ISBN 978-5-406-12403-1. – URL: https://book.ru/book/951544 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. – Москва: КноРус, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-406-00580-4. – URL: https://book.ru/book/934225. – Текст: электронный.

2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/473802.

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470020.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04451-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/444432.

5. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476289.

3.2.4. Нормативные документы

1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184–ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. – 2002. – № 52. – Ст. 5140.

2. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.

3. Федеральный Закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственной языке Российской Федерации».

4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.

5. Федеральный Закон РФ № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке обращения граждан Российской Федерации».

6. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С.3–19.

7. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.

8. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт, 1998.

10. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.

12. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.

13. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.

3.2.5 Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: http://www.vniidad.ru

2. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/, свободный.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru, свободный.

4. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/, свободный.

5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru

7. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс] - http://www.public.ru/. – Режим доступа свободный.

8. Правовая система Референт https://www.referent.ru/

9. Сайт Федерального архивного агентства http://archives.ru/, Росархив РФ.

10. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/832/7832, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональ-

работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	том числе с использованием автоматизированных систем	ных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Государственного бюджетного
учреждения «Государственный архив
Республики Марий Эл»
_____ Т.Н. Денисова
«_1_» _сентября_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Ляпина Мария Анатольевна, мастер производственного обучения ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ».

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 22

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	**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 том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к со-

	хранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

владеть навыками:	- 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
уметь:	- 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 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 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 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. - 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.
знать:	- 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, 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; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования к установленным нормам выработки; - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - требования охраны труда; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов	**534**
в том числе, в форме практической подготовки	**312**
из них на освоение МДК	**284**
в том числе, самостоятельная работа	**16**

экзамены	**10**
консультации	**8**
на практики, в том числе учебную	**72**
и производственную	**144**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			*Практики*		*Консультации*	*Экзамены*	
			Всего	*В том числе*		учебная	производственная			
				лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)					
ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22	**Раздел 1.** Организация и обеспечение основ архивной деятельности	**48**	**42**	12	-	-	-	**2**	**2**	**4**
ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22	**Раздел 2.** Организация деятельности архивов	**58**	**52**	14	-	-	-			**4**
ПК 2.1 – ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22	**Раздел 3.** Организация архивного дела	**102**	**96**	38	20	-	-	**2**	**2**	**4**
ПК 2.1 – ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22	**Раздел 4.** Организация хранения документов в архиве	**100**	**94**	32						**4**
ПК 2.1 – ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22	Учебная практика	**72**				**72**	-	-	-	-
ПК 2.1 – ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22	Производственная практика, часов	**144**					**144**	-	-	-
	Экзамен по модулю	**10**						4	6	-
	Всего:	**534**	**284**	**96**	**20**	**72**	**144**	**8**	**10**	**16**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 02

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
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		**48**
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**42**
Тема 1.1. Введение. История возникновения архивной деятельности в России	**Содержание**	**10**
	Введение в предмет. Основные термины и определения.	2
	Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.	2
	История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи	2
	История архивного дела в советский период. Развитие архивного дела в Российской Федерации	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №1. Развитие архивного дела.	*2*
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	**Содержание**	**16**
	Архивное право и архивное законодательство.	2
	Этический кодекс архивистов.	2
	Правовые основы регулирования архивной деятельности.	2
	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	2
	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие №2. Составление глоссария основных понятий. Анализ понятий, их отличие.	*2*
	Практическое занятие №3. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.	*2*
	Практическое занятие №4. Изучение Положения о Федеральном архивном агентстве (Росархиве).	*2*
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание**	**16**
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	2
	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	2
	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2

1	2	3
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	2
	Списки источников комплектования	2
	Архивная зарубежная Россика	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №5. Составление списка источников комплектования	*2*
	Практическое занятие №6. Составление экспертного заключения о включении в список источников комплектования	*2*
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Подготовка к экзамену, проработка конспектов занятия, литературы. Работа с нормативно-правовыми документами; Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		**4**
Консультация		**1**
Экзамен		**1**
Раздел 2. Организация деятельности архивов		**58**
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		**52**
Тема 2.1. Виды архивов в России	**Содержание**	**26**
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции	4
	Сеть федеральных государственных архивов	4
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	4
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	4
	Архивы организаций: виды, задачи, функции	4
	Примерные положения об архивах. Структура архива	2
	Организация труда персонала	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».	*2*
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	**Содержание**	**26**
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2
	Виды экспертных комиссий.	2
	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2

1	2	3
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	4
	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие №2. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.	*4*
	Практическое занятие №3. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.	*2*
	Практическое занятие №4. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням.	*4*
	Практическое занятие №5. Разработка положения об экспертной комиссии.	*2*
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Подготовка к экзамену, проработка конспектов занятия, литературы. Работа с нормативно-правовыми документами; Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		**4**
Консультация		**1**
Экзамен		**1**
Раздел 3. Организация архивного дела		**102**
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		**96**
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	**Содержание**	**6**
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.	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.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №1. Составление положений об экспертной комиссии и архиве.	*2*
Тема 3.2. Номенклатура дел	**Содержание**	**14**
	Номенклатура дел организации: назначение, функции.	2
	Виды и типы номенклатуры дел.	2
	Классификационная схема номенклатуры дел.	2
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	2

1	2	3
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие №2. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	*2*
	Практическое занятие №3. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	*2*
	Практическое занятие №4. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	*2*
Тема 3.3. Оформление архивного дела	**Содержание**	**12**
	Подготовка дел к архивному хранению.	2
	Состав учётно-справочных документов архивного дела.	2
	В том числе практических занятий	8
	Практическое занятие №5. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела.	*2*
	Практическое занятие №6. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.	*2*
	Практическое занятие №7. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела.	*2*
	Практическое занятие №8. Прошивка архивного дела.	*2*
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	**Содержание**	**24**
	Порядок передачи документов на архивное хранение.	2
	Архивная опись: назначение, функции, виды.	2
	Порядок оформления и работы с архивной описью.	2
	Описи дел структурных подразделений.	2
	Описи дел организации: постоянного хранения.	2
	Описи дел организации: по личному составу.	2
	Описи дел организации: временного срока хранения свыше 10 лет.	2
	Описи электронных дел (документов) организации.	2
	Выделение документов к уничтожению.	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие №9. Составление и оформление описи дел структурного подразделения.	*2*
	Практическое занятие №10. Составление и оформление описи дел организации.	*2*
	Практическое занятие №11. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	*2*

1	2	3
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	**Содержание**	**16**
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы.	2
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика.	2
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем.	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие №12. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива.	*2*
	Практическое занятие №13. Заполнение книги учёта поступления и выбытия дел.	*2*
	Практическое занятие №14. Заполнение листа фонда и списка фондов.	*2*
	Практическое занятие №15. Ведение реестра описей.	*2*
	Практическое занятие №16. Ведение дела фонда.	*2*
Тема 3.6. Использование документов архива	**Содержание**	**14**
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	2
	Виды запросов и сроки их выполнения.	2
	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2
	Учёт и анализ использования архивных документов	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие №17. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	*2*
	Практическое занятие №18. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	*2*
	Практическое занятие №19. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	*2*
Курсовая работа		**10**
Примерная тематика курсовых работ: 1. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами. 2. Организация документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации. 3. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации. 4. Использование архивных документов. 5. Архивные описи Арина. 6. Система каталогов в архиве. 7. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну.		

1	2	3
8. Правовые основы использования документной ретроспективной информации. 9. Этические аспекты управления архивным делом России в современных условиях. 10. Архивы России в зарубежном общественном сознании (по материалам прессы США, Франции, Германии, Италии, стран СНГ – по выбору). 11. Организация выявления документов на бумажной основе с дефектами в государственных архивах. 12. Классификация архивных документов. 13. Депозитарное хранение документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации. 14. Систематизация дел внутри архивного фонда. 15. Комплектование государственных архивов Российской Федерации. Источники комплектования. 16. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда Российской Федерации и пути ее совершенствования. 17. Архивные справочники: архивные путеводители, каталоги, обзоры. 18. Рассекречивание архивных документов. 19. Федеральная архивная служба России (Росархив). 20. Новые направления в деятельности архивов: генеалогические запросы. 21. Сравнительный анализ архивных справочников. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. 22. Определение роли проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности. 23. Сравнительный анализ видов и разновидностей путеводителей, их сходство и различия. 24. Анализ указателей как самостоятельных архивных справочников, их место в системе НСА архива, роль и значение. 25. Сравнительный анализ обзоров и их значение. 26. Деятельность НЦ и других организаций по разработке проблемы сохранности документов. 27. Режимы хранения документов в архиве и его оборудование. 28. Повреждение документов и методы их сохранения. 29. Консервация и реставрация документов. 30. Размещение документов в хранилище. 31. Проверка наличия и состояния дел в хранилище 32. Страховой фонд и фонд пользования. 33. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС. 34. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 Подготовка к экзамену, проработка конспектов занятия, литературы. Работа с нормативно-правовыми документами; Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		**4**
Консультация		**1**

1	2	3
Экзамен		**1**
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		**100**
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		**94**
Тема 4.1. Условия хранения документов	**Содержание**	**40**
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины.	2
	Краткие сведения о материалах для изготовления книг и документов.	2
	Требования к зданиям и помещениям архива.	2
	Оборудование архивов.	2
	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов.	2
	Световой режим. Температурно-влажностный режим.	2
	Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.	2
	Противопожарный режим.	2
	Размещение документов в архиве.	2
	Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок. Ведение топографических указателей.	2
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	2
	Фонд пользования.	2
	Влияние перемещения документов на их сохранность.	2
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие №1. Размещение документов в архивохранилище.	*2*
	Практическое занятие №2. Топографирование архивохранилищ.	*2*
	Практическое занятие №3. Анализ организации хранения документов образовательного учреждения.	*2*
	Практическое занятие №4. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.	*2*
	Практическое занятие №5. Выдача архивных документов.	*2*
	Практическое занятие №6. Порядок возвращения документов.	*2*
	Практическое занятие №7. Оформление документов при возвращении документов хранилищ.	*2*
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	**Содержание**	**14**
	Проверка наличия и состояния документов в архиве.	2
	Организация розыска необнаруженных документов.	2
	Результаты проверки наличия и состояния документов.	2

1	2	3
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов.	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие №8. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.	*2*
	Практическое занятие №9. Составление и оформление акта об утрате архивных документов.	*2*
	Практическое занятие №10. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов.	*2*
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	**Содержание**	**26**
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	2
	Биологические агенты повреждения документов.	2
	Проблема старения документов.	2
	Восстановление угасающих текстов и изображений.	2
	Консервация архивных документов.	2
	Реставрация архивных документов.	2
	Способы воспроизведения и восстановления документов.	2
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие №11. Последовательность и основные этапы работы по сканированию документов, категории сложности дел для сканирования. Подготовка архивного дела к сканированию.	*2*
	Практическое занятие №12. Восстановление угасающих текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий.	*2*
	Практическое занятие №13. Практическое занятие № 9. Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда (с заполнением листов и акта проверки).	*2*
	Практическое занятие №14. Санитарно-гигиеническая обработка документов. Дезинфекция документов.	*2*
	Практическое занятие №15. Практическое занятие № 11. Реставрационно-консервационная обработка документов.	*2*
	Практическое занятие №16. Переплет документов.	*2*
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	**Содержание**	**4**
	Проблема сохранности электронных документов.	2
	Хранение и обработка документов на специальных носителях.	2
Курсовая работа		**10**

1	2	3
Примерная тематика курсовых работ: 1. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами. 2. Организация документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации. 3. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации. 4. Использование архивных документов. 5. Архивные описи Арина. 6. Система каталогов в архиве. 7. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну. 8. Правовые основы использования документной ретроспективной информации. 9. Этические аспекты управления архивным делом России в современных условиях. 10. Архивы России в зарубежном общественном сознании (по материалам прессы США, Франции, Германии, Италии, стран СНГ – по выбору). 11. Организация выявления документов на бумажной основе с дефектами в государственных архивах. 12. Классификация архивных документов. 13. Депозитарное хранение документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации. 14. Систематизация дел внутри архивного фонда. 15. Комплектование государственных архивов Российской Федерации. Источники комплектования. 16. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда Российской Федерации и пути ее совершенствования. 17. Архивные справочники: архивные путеводители, каталоги, обзоры. 18. Рассекречивание архивных документов. 19. Федеральная архивная служба России (Росархив). 20. Новые направления в деятельности архивов: генеалогические запросы. 21. Сравнительный анализ архивных справочников. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. 22. Определение роли проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности. 23. Сравнительный анализ видов и разновидностей путеводителей, их сходство и различия. 24. Анализ указателей как самостоятельных архивных справочников, их место в системе НСА архива, роль и значение. 25. Сравнительный анализ обзоров и их значение. 26. Деятельность НЦ и других организаций по разработке проблемы сохранности документов. 27. Режимы хранения документов в архиве и его оборудование. 28. Повреждение документов и методы их сохранения. 29. Консервация и реставрация документов. 30. Размещение документов в хранилище.		

1	2	3
31. Проверка наличия и состояния дел в хранилище 32. Страховой фонд и фонд пользования. 33. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС. 34. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 4 Подготовка к экзамену, проработка конспектов занятия, литературы. Работа с нормативно-правовыми документами; Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		**4**
Консультация		**1**
Экзамен		**1**
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 архивного дела, прошивка архивного дела. - Составление архивной описи дел постоянного 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. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка - Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		**72**
Производственная практика **Виды работ**: - 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.		**144**

1	2	3
	- Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. - Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. - Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. - Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото- аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. - 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. - Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. - 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. - 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.	
	Всего:	**534**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля **предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет архивоведения, оснащенный

оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- стеллажи;
- комплект наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации.

технические средства обучения:

- ноутбук;
- интерактивная доска;
- колонки;
- МФУ.

Лаборатория архивного дела, оснащенная

оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов;
- МФУ;
- шредер;
- стеллажи;
- инструменты и материалы для прошивки документов: дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210;
- печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Веретехина С. В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С. В. Веретехина. – Москва: Русайнс, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4365-1789-6. – URL: https://book.ru/book/939782 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

2. Козлов В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 329 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14066-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/543940 (дата обращения: 28.08.2024).

3. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/539267 (дата обращения: 28.08.2023).

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 2014-03-01. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. – 35 с.

2. 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" М., Стандартинформ, 2017 – 32 с.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2020) (с изм. и доп. от 06.08.2021)

4. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях /Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330с.

5. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023)

6. Об архивном деле в РФ: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021)

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022)

8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиоте-

ках, научных организациях" (приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 (ред. 02.03.2020 № 24) (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396).

9. Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами: (Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111).

10. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	- создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации; - проведение экспертизы ценности документов организации.	- анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ; - тестирование; - аттестация по производственной практике; - экзамен квалификационный по ПМ 02.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения; - учёт фондов и описей архивных дел (документов); - учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение; - учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов.	- анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ; - тестирование; - аттестация по производственной практике; - экзамен квалификационный по ПМ 02.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	- создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу; - размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов); - создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов); - проверка наличия и состояния архивных дел (документов); - выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки; - подготовка условий для обеспе-	- анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ; - тестирование; - аттестация по производственной практике; - экзамен квалификационный по ПМ 02.

	чения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях; – осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния; – подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	– учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде; – систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации; – контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата; – проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации; – подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение; – создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	– анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ; – тестирование; – аттестация по производственной практике; – экзамен квалификационный по ПМ 02.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	– поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации; – составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации; – подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	– анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ; – тестирование; – аттестация по производственной практике; – экзамен квалификационный по ПМ 02.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной дея-	– выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	– контроль выполнения практических заданий; – устный или тестовый

тельности применительно к различным контекстам	контекстам	контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - проверочные работы по каждой теме. - аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	- контроль выполнения практических заданий; - устный или тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - проверочные работы по каждой теме. - аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействие и работа в коллективе и команде	- контроль выполнения практических заданий; - устный или тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - проверочные работы по каждой теме. - аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	- осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	- контроль выполнения практических заданий; - устный или тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - проверочные работы по каждой теме. - аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	- контроль выполнения практических заданий; - устный или тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - проверочные работы по каждой теме. - аттестация по производственной практике.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл»
_____ Денисова Т.Н.
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной практики (УП.02) разработана в соответствии с программой профессионального модуля **ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также Положением о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ» от 01.03.2023 г.

Разработчик:
Ляпина Мария Анатольевна, мастер производственного обучения ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики.

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности **(ВД): *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.***

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, а также достижение личностных результатов:

Код	Наименование результата обучения
1	2
ВД 2	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 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 8	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 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми,

1	2
	достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

В результате прохождения производственной практики студент должен:

владеть навыками:

– 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

уметь:

– 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 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 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 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.

– 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.

1.2. Количество часов на освоение программы учебной практики

Курс	Всего	1		2		3	
Семестр		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Количество часов	72	-	-	-	-	72	-
Количество недель	2	-	-	-	-	2	-

Учебная практика проводится рассредоточено.

1.3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 5 семестре.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики УП.02

Наименования разделов, тем	Количество часов практики
Раздел 1. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела.	12
Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации.	12
Раздел 3. Основы методики и практики архивоведения.	24
Раздел 4. Содержание работы по обеспечению сохранности документов.	18
Дифференцированный зачёт.	6
Всего:	***72***

2.2 Содержание учебной практики УП.02

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела	**Содержание**		**12**	ПК 2.1 – ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19
	2.	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.	6	
	3.	Изучение процесса комплектования Архивного фонда Республики Марий Эл.	6	
Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации	**Содержание**		**12**	ПК 2.1 – ПК 2.5, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22
	1.	Изучение видов архивов в Республике Марий Эл.	6	
	2.	Проведение сравнительного анализа процессов экспертизы ценности документов в организациях и архивных учреждениях.	6	
Раздел 3. Основы методики и практики архивоведения	**Содержание**		**24**	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22
	1	Изучение процесса организации работ по организационно – методическому руководству и контролю за организацией документов в делопроизводстве и работой архива организации – источника комплектования государственного архива.	6	
	2	Изучение порядка работы с архивными делами постоянного хранения и длительного хранения, в т.ч. с делами по личному составу.	6	
	3	Проведение сравнительного анализа процессов учета в архивных учреждениях и организациях.	6	
	4	Проведение сравнительного анализа процессов использования документов архива в архивных учреждениях и организациях.	6	
Раздел 4. Содержание работы по обеспечению сохранности документов	**Содержание**		**18**	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8,
	1.	Проведение сравнительного анализа условий хранения документов в архивном учреждении и организации.	6	
	2.	Изучение биологических агентов повреждения документов.	6	

1	2		3	4
	3.	Изучение процесса хранения и обработки документов на специальных носителях.	6	ЛР 13 – ЛР 22
Дифференцированный зачет			**6**	
ВСЕГО:			**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие **лаборатории, оснащенной *оборудованием:***

- посадочные места по количеству студентов;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся.

техническими средствами обучения:

- ПК с лицензированным программным обеспечением;
- локальная сеть с выходом в Internet;
- принтеры;
- сканеры;
- интерактивная доска;
- копировальная техника;
- шредер;
- переплетное оборудование;
- резак;

Учебная практика реализуется в лаборатории техникума, которая оснащена оборудованием, обеспечивающим выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Веретехина С. В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С. В. Веретехина. – Москва: Русайнс, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4365-1789-6. – URL: https://book.ru/book/939782 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

2. Козлов В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 329 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14066-8. – Текст: электронный // Образовательная плат-

форма Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/543940 (дата обращения: 28.08.2024).

3. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/539267 (дата обращения: 28.08.2023).

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».

2. ГОСТ ИСО 8601-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования».

3. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Требования».

4. 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».

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

6. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

7. Общероссийский классификатор стандартов (ОКС).

8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

9. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (с изменениями и дополнениями)

10. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»

11. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

12. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»

13. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

14. Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

15. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»».

16. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

17. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

18. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями)

19. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями).

20. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

22. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

23. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

3.2.4. Интернет-ресурсы:

1. Корпоративный электронный архив «АрхивГарант»: [сайт]. – URL: https://archives-garant.ru/u99/.

2. Официальный сайт Федерального Архивного агентства: [сайт]. – URL: http://archives.ru.

3. Портал «Архивы России»: [сайт]. – URL: http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov.

4. Российский журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА»: [сайт]. – URL: https://www.vestarchive.ru/arhivovedenie.html.

5. Электронный журнал «Дело-пресс» // Делопроизводство и документооборот на предприятии: [сайт]. – URL: http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents.

6. Электронный журнал «Секретарь-референт»: [сайт]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/.

7. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»: [сайт]. – URL: https://e.sekretaria.ru/?btx=4896387.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Осуществляет комплектование архивными делами (документами) архива организации	Наблюдение. Оценка выполненной работы в ходе учебной практики. Дифференцированный зачёт.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Ведет учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Наблюдение. Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Осуществляет хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Наблюдение. Оценка выполненной работы в ходе учебной практики. Дифференцированный зачёт.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Наблюдение. Оценка выполненной работы в ходе учебной практики. Дифференцированный зачёт.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Наблюдение. Оценка выполненной работы в ходе учебной практики. Дифференцированный зачёт.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– анализирует конкретную рабочую ситуацию; – корректирует собственную деятельность в конкретной ситуации; – несёт ответственность за результат своей работы.	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определяет направления поиска необходимой информации; – владеет основными способами поиска информации; – использует различные информационные ресурсы.	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– применяет разнообразные методы, формы и приемы взаимодействия с членами тру-	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.

1	2	3
	дового коллектива, представителями руководства; – соблюдает субординационные отношения; – продуктивно взаимодействует с членами группы (команды), решающей общую задачу.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	– демонстрирует навыки грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– демонстрирует умения понимать тексты на базовые и профессиональные темы; – составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Государственного бюджетного
учреждения «Государственный архив
Республики Марий Эл»
_____Т.Н. Денисова
«_1_» _сентября_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «МПТ»
_____Лисин В.С.
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа производственной практики (ПП.02) разработана в соответствии с программой профессионального модуля **ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Положения о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ» от 01.03.2023 г.

Разработчик:
Ляпина Мария Анатольевна, мастер производственного обучения ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ».

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики.

Рабочая программа производственной практики является частью профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности **(ВД): *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.***

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, а также достижение личностных результатов:

Код	Наименование результата обучения
1	2
ВД 2	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 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 8	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.

1	2
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

В результате прохождения производственной практики студент должен:

владеть навыками:

– 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

уметь:

– 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 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 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 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.

– 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.

1.2. Количество часов на освоение программы производственной практики

Курс	Всего	1		2		3	
Семестр		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Количество часов	**144**	-	-	-	-	144	-
Количество недель	**4**	-	-	-	-	4	-

Производственная практика проводится концентрированно.

1.3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 5 семестре.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план производственной практики ПП.02

Наименования разделов, тем	Количество часов практики
Раздел 1. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела.	18
Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации.	18
Раздел 3. Основы методики и практики архивоведения.	60
Раздел 4. Содержание работы по обеспечению сохранности документов.	42
Дифференцированный зачёт.	6
Всего:	***144***

2.2 Содержание производственной практики ПП.02

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела	**Содержание**	**18**	ПК 2.1 – ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22
	1. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка архивного учреждения – базы практики	6	
	2. Изучение нормативно-правовой базы архивного учреждения – базы практики	6	
	3. Изучение организации документов Архивного фонда Российской Федерации в архивном учреждении – базе практики	6	
Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации	**Содержание**	**18**	ПК 2.1 – ПК 2.5, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22
	1. Изучение организационной структуры архивного учреждения – базы практики. Составление графической структурной схемы архива. Взаимодействие структурных подразделений.	6	
	2. Составление реестра процессов, обеспечивающих комплектование, хранение, учет и использование документов в архивном учреждении - базе практики	6	
	3. Составление сети процессов архивного учреждения – базы практики.	6	
Раздел 3. Основы методики и практики архивоведения	**Содержание**	**60**	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22
	1. Изучение локальных нормативных документов архивного учреждения – базы практики	6	
	2. Осуществление организационно - методического руководства и контроля за организацией документов в делопроизводстве и работой архива организации - источника комплектования архивного учреждения – базы практики	6	
	3. Изучение порядка работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения – базы практики	6	

1	2		3	4
	4.	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения – базы практики	6	
	5.	Изучение и составление учётно-справочных документов архивного дела	6	
	6.	Подготовка архивных дел организации – источника комплектования архивного учреждения – базы практики к передаче в архивное учреждение	6	
	7.	Изучение порядка приема документов на архивное хранении в архивное учреждение – базу практики	6	
	8.	Работа с архивными справочниками архивного учреждения – базы практики	6	
	9.	Изучение системы научно-справочного аппарата архивного учреждения – базы практики	6	
	10	Предоставление ответов на запросы	6	
Раздел 4. Содержание работы по обеспечению сохранности документов	**Содержание**		**42**	ПК 2.2 – ПК 2.4, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13 – ЛР 22
	1.	Изучение условий хранения документов в архивном учреждении – базе практики	6	
	2.	Изучение схем расположения дел в архивохранилищах архивного учреждения – базы практики	6	
	3.	Проведение проверки наличия и состояния документов в архивном учреждении – базе практики; Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	6	
	4.	Проведение работ по восстановлению угасающих текстов и изображений	6	
	5.	Проведение работ по реставрации архивных документов.	6	
	6.	Изучение последовательности и основных этапов работы по сканированию документов Подготовка архивного дела к сканированию	6	
	7.	**Изучение особенностей работы с электронными документами в** архивном учреждении – базе практики;	6	
Дифференцированный зачет			6	
ВСЕГО:			**144**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Реализация рабочей программы производственной практики по профессиональному модулю осуществляется посредством проведение этапа производственной практики в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основе договоров, заключаемых между техникумом и профильной организацией.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют современное оборудование и технические средства в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Веретехина С. В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С. В. Веретехина. – Москва: Русайнс, 2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4365-1789-6. – URL: https://book.ru/book/939782 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

2. Козлов В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 329 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14066-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/543940 (дата обращения: 28.08.2024).

3. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/539267 (дата обращения: 28.08.2023).

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».
2. ГОСТ ИСО 8601-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования».
3. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Требования».
4. 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».
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
6. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
7. Общероссийский классификатор стандартов (ОКС).
8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
9. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (с изменениями и дополнениями)
10. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
11. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»
12. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»
13. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
14. Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

15. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»».

16. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

17. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

18. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями)

19. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями).

20. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

22. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

23. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

3.2.4. Интернет-ресурсы:

1. Корпоративный электронный архив «АрхивГарант»: [сайт]. – URL: https://archives-garant.ru/u99/.

2. Официальный сайт Федерального Архивного агентства: [сайт]. – URL: http://archives.ru.

3. Портал «Архивы России»: [сайт]. – URL: http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov.

4. Российский журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА»: [сайт]. – URL: https://www.vestarchive.ru/arhivovedenie.html.

5. Электронный журнал «Дело-пресс» // Делопроизводство и документооборот на предприятии: [сайт]. – URL: http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents.

6. Электронный журнал «Секретарь-референт»: [сайт]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/.

7. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»: [сайт]. – URL: https://e.sekretaria.ru/?btx=4896387.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Осуществляет комплектование архивными делами (документами) архива организации	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Ведет учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Осуществляет хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– анализирует конкретную рабочую ситуацию; – корректирует собственную деятельность в конкретной ситуации; – несёт ответственность за результат своей работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся

1	2	3
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определяет направления поиска необходимой информации; – владеет основными способами поиска информации; – использует различные информационные ресурсы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– применяет разнообразные методы, формы и приемы взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства; – соблюдает субординационные отношения; – продуктивно взаимодействует с членами группы (команды), решающей общую задачу.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе учебно-производственной деятельности обучающихся
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	– демонстрирует навыки грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– демонстрирует умения понимать тексты на базовые и профессиональные темы; – составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Государственного бюджетного
учреждения «Государственный архив
Республики Марий Эл»
_____Т.Н. Денисова
«_1_» _сентября_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Марий Эл «МПТ»
_____Лисин В.С.
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА, АРХИВАРИУС

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, делопроизводитель, архивариус разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778, ФГОС СПО по профессии 46.01.01 (034700.01) Секретарь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 657.

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Грахова Татьяна Юрьевна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
Ляпина Мария Анатольевна, мастер производственного обучения ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 18

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности *Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 3.1	Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации.
ПК 3.2	Обеспечивать организационную деятельность организации.
ПК 3.3	Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива).
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность архивных фондов.

1.1.3. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориен-

	тированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

владеть навыками:	– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; – использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; – участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; – ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); – обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;
уметь:	– пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; – определять нормы времени на делопроизводственные операции; – конструировать различные виды бланков служебных документов; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; – вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); – составлять и оформлять номенклатуру дел организации; – формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – проводить текущее хранение документов; – подготавливать дела к передаче на архивное хранение; – использовать организационную технику в профессиональной деятельности; – пользоваться терминологией деловой речи; – пользоваться современными словарями и справочными изданиями

	по русскому языку и практической стилистике; – использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; – обеспечивать качество выполняемых работ; – рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; – выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; – осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – соблюдать требования безопасности труда секретаря; – вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; – составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; – пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; – определять нормы времени на делопроизводственные операции; – конструировать различные виды бланков служебных документов; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; – вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); – составлять и оформлять номенклатуру дел организации; – формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – проводить текущее хранение документов; – подготавливать дела к передаче на архивное хранение; – использовать организационную технику в профессиональной деятельности; – пользоваться терминологией деловой речи; – пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; – обеспечивать качество выполняемых работ; – рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; – выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; – осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – соблюдать требования безопасности труда секретаря; – вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – систематизировать и хранить документы текущего архива;

	– готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; – составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
знать:	– нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления (в том числе должностную инструкцию); – требования к организации информационно-документационного обслуживания; – классификацию служебных документов; – единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; – виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; – общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – способы документирования; – общие правила и формы регистрации документов; – технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; – правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; – требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов; – правила текущего хранения дел в организации; – этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; – правила организации архивного хранения дел; – современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; – компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; – требования к качеству выполняемых работ; – принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; – основы планирования работы секретаря; – правила ведения делового разговора; – правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; – обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; – правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; – обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – требования к обеспечению безопасности труда секретаря; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – правила делового этикета и делового общения; – правила работы государственных и ведомственных архивов; – классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;

	– принципы систематизации дел архивного фонда; – режимы и сроки хранения архивных документов.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов	**398**
в том числе, в форме практической подготовки	**328**
из них на освоение МДК	**110**
в том числе, самостоятельная работа	**18**
экзамены	**10**
консультации	**8**
на практики, в том числе учебную	**108**
и производственную	**144**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			*Практики*		*Консультации*	*Экзамены*	
			Всего	*В том числе*		учебная	производственная			
				лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)					
ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 13 – ЛР 22	**Раздел 1.** Обеспечение информационно-документационной и организационной деятельности	**64**	**56**	32	-	-	-	**2**	**2**	**4**
ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 22	**Раздел 2.** Организация архивного хранения документов и дел	**72**	**54**	44	-	-	-	**2**	**2**	**14**
ПК 3.1 – ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 22	Учебная практика	**108**				**108**	-	-	-	-
ПК 3.1 – ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 22	Производственная практика, часов	**144**					**144**	-	-	-
	Экзамен по модулю	**10**						**4**	**6**	-
	Всего:	**398**	**110**	**76**	-	**108**	**144**	**8**	**10**	**18**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 03

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
Раздел 1. Обеспечение информационно-документационной и организационной деятельности		**64**
МДК.03.01. Информационно-документационная и организационная деятельность		**56**
Тема 1.1. Роль и место секретаря-машинистки и архивариуса в управленческой структуре организации.	**Содержание**	**6**
	Изучение роли и места секретаря-машинистки, архивариуса в структуре управления.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №1. Изучение и анализ категорий секретарей: секретарь-референт, секретарь директора, секретарь структурного подразделения, секретарь-машинистка, секретарь коллегиального органа и др.	*2*
	Практическое занятие №2. Изучение и анализ категории архивариус.	*2*
Тема 1.2. Нормативно-методическая база работы секретаря-машинистки и архивариуса. Должностная инструкция секретаря-машинистки, архивариуса, структура, порядок и особенности разработки.	**Содержание**	**4**
	Изучение нормативно-методической базы работы секретаря-машинистки, архивариуса. Разработка должностной инструкции секретаря-машинистки, архивариуса.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №3. Изучение и анализ организационно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретаря-машинистки, архивариуса.	*2*
Тема 1.3. Организация работы секретаря и архивариуса.	**Содержание**	**6**
	Материально-техническое оснащение рабочего места секретаря-машинистки, архивариуса.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №4. Изучение правил технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой, требований к помещению (освещению, озеленению), расположению мебели и ее габаритам.	*2*
	Практическое занятие №5. Изучение видов офисной техники и ее размещение на рабочем месте секретаря-машинистки. Изучение видов оргтехники и ее размещение на рабочем месте архивариуса.	*2*
Тема 1.4. Квалификационные	**Содержание**	**6**

1	2	3
требования, предъявляемые к секретарю-машинистке и архивариусу.	Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей. Квалификационные требования, предъявляемые к архивариусу.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №6. Соотношение творческих, логических и технических видов работ. Личные качества секретаря-машинистки, архивариуса.	*2*
	Практическое занятие №7. Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря-машинистки, архивариуса.	*2*
Тема 1.5. Работа секретаря-машинистки и архивариуса с документами.	**Содержание**	**4**
	Делопроизводственные функции секретаря и его роль в документационном обеспечении управления. Делопроизводственные функции архивариуса и его роль в архивном деле.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №8. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, по личному составу создаваемой в организации согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	*2*
Тема 1.6. Принципы деятельности секретаря-машинистки и архивариуса в обеспечении защиты конфиденциальной информации.	**Содержание**	**4**
	Информационное обеспечение секретаря-машинистки в приемной. Защита информации. Обеспечение защиты конфиденциальной информации в архиве.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №9. Изучение законодательной и нормативной базы в области защиты конфиденциальной информации. Изучение роли секретаря-машинистки, архивариуса в решении задач защиты информации и принципы деятельности и обязанности секретаря в организации работы с конфиденциальными документам.	*2*
Тема 1.7. Организация бездокументного обслуживания деятельности секретаря-машинистки и архивариуса.	**Содержание**	**6**
	Роль секретаря в информационном обеспечении деятельности руководителя. Информационно-аналитические функции секретаря. Роль архивариуса в деятельности архивной службы. Функции архивариуса.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №10. Планирование рабочего дня руководителя организации и секретаря-машинистки. Планирование рабочего дня руководителя архива и архивариуса.	*2*
	Практическое занятие №11. Изучение основных принципов организации приема посетителей в учреждении, в архиве, в архиве учреждения.	*2*

1	2	3
Тема 1.8. Этические аспекты работы секретаря-машинистки и архивариуса. Деловой этикет.	**Содержание**	**6**
	Деловое общение, его основные виды. Служебная субординация. Взаимоотношения секретаря, архивариуса с руководством и коллегами по работе.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №12. Конфликтные ситуации в работе секретаря-машинистки, архивариуса. Предотвращение и разрешение конфликтов.	*2*
	Практическое занятие №13. Изучение правил работы по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Особенности служебного телефонного разговора. Общие рекомендации по ведению телефонных переговоров. Прием и оформление телефонограмм.	*2*
Тема 1.9. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря-машинистки и архивариуса.	**Содержание**	**4**
	Понятие, принципы профессионального отбора. Документальное оформление трудоустройства.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №14. Документальное оформление трудоустройства (резюме, заявление о приеме на работу, автобиография).	*2*
Тема 1.10. Технические средства создания и разработки документов, технические средства копирования и оперативного размножения, обработки, транспортировки и хранения документов.	**Содержание**	**4**
	Понятие организационной техники. Классификация современных средств оргтехники. Технология подготовки текстовых документов. Характеристика средств малой оргтехники. Характеристики и особенности средств электрофотографии и термографии. Светокопирование.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №15. Средства термокопирования. Средства светокопирования. Средства микрофильмирования. Основные группы средств обработки документов. Скрепляющие и резальные устройства.	*2*
Тема 1.11. Общие вопросы охраны труда.	**Содержание**	**2**
	Термин «охрана труда». Опасные и вредные производственные факторы. Классификация негативных факторов.	2
Тема 1.12. Организационные мероприятия, обеспечивающие безопасность работ.	**Содержание**	**4**
	Расследование и учет несчастных случаев. Порядок расследования. Обучение, инструктаж и проверка знаний по охране труда. Основные методы защиты от производственного травматизма. Пожарная безопасность производств.	2
	В том числе практических занятий	**2**
	Практическое занятие №16. Выполнение задания: оформление акта о несчастном случае в	2

1	2	3
	учреждении, в архиве.	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Проработка конспектов занятия. Работа с дополнительной литературой, в том числе изучение специальной литературы; подготовка ответов на вопросы, выполнение практических заданий по теме, подготовка сообщений. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. **Примерная тематика самостоятельной работы:** 1. Подготовка документов к проведению аттестации секретаря-машинистки, архивариуса. 2. Разработка мероприятий по обеспечению защиты информации на предприятии, в архиве. 3. Планирование рабочего дня руководителя, секретаря-машинистки, архивариуса. 4. Характеристика опасных факторы пожара и правил поведения на пожаре.		**4**
Консультация		**2**
Экзамен		**2**
Раздел 2. Организация архивного хранения документов и дел		**72**
МДК 03.02 Архивное хранение документов и дел		**54**
Тема 2.1.Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации	**Содержание**	**2**
	Создание архива в организации. Организация хранения документов службой ДОУ. Организация работы архива.	2
Тема 2.2. Пакет документов по делопроизводству и архивному делу в организации	**Содержание:**	**10**
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие №1. Инструкция по делопроизводству / административный регламент.	*2*
	Практическое занятие №2. Положение об архиве.	*2*
	Практическое занятие №3. Должностные инструкции/регламенты.	*2*
	Практическое занятие №4. Положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК)/ экспертной комиссии (ЭК) организации. Приказ о составе ЦЭК/ЭК.	*2*
	Практическое занятие №5. Порядок согласования и утверждения пакета документов по делопроизводству и архивному делу в организации.	*2*
Тема 2.3. Основные понятия, применяемые в организации работы с архивными документами	**Содержание:**	**2**
	Нормативная правовая и методическая базы архивной терминологии.	2
	Понятия о документах, архивных документах и документах Архивного фонда Российской Федерации.	

1	2	3
	Категории сроков хранения документов, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации.	
Тема 2.4. Создание документального и архивного фондов организации	**Содержание:**	**4**
	Документальный фонд организации.	2
	Электронные документы в составе документального фонда организации.	
	Архивный фонд организации.	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №6. Составление исторической справки к архивному фонду.	*2*
Тема 2.5. Организация комплектования архивов организаций документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.	**Содержание:**	**20**
	Составление номенклатуры дел организации.	2
	Проведение экспертизы ценности документов в организации.	
	Комплектование архива организации.	
	В том числе практических занятий	18
	Практическое занятие №7. Оформление и ведение номенклатуры дел	*2*
	Практическое занятие №8. Организация проведения и оформление результатов экспертизы.	*2*
	Практическое занятие №9. Документирование деятельности ЦЭК/ЭК.	*2*
	Практическое занятие №10. Порядок утилизации документов.	*2*
	Практическое занятие №11. Включение организаций в списки источников комплектования государственных, муниципальных архивов.	*2*
	Практическое занятие №12. Комплектование архива организации.	*2*
	Практическое занятие №13. Формирование и оформление дел в делопроизводстве.	*2*
	Практическое занятие №14. Оформление дел, передаваемых на архивное хранение.	*2*
	Практическое занятие №15. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение.	*2*
Тема 2.6. Описи в системе справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам организации	**Содержание:**	**4**
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №16. Составление собственно описи и итоговых записей.	*2*
	Практическое занятие №17. Составление справочного аппарата к описи.	*2*
Тема 2.7. Организация учета документов Архивного фонда Рос-	**Содержание:**	**4**
	В том числе практических занятий	4

1	2	3
сийской Федерации и других архивных документов в организации	*Практическое занятие №18.* Учет архивных документов и дел в организации.	*2*
	Практическое занятие №19. Учет фондов в организации.	*2*
Тема 2.8. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации	**Содержание:**	**4**
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие №20. Формы использования архивных документов.	*2*
	Практическое занятие №21. Учет использования архивных документов.	*2*
Тема 2.9 Ответственность за нарушения в сфере работы с документами, документной информацией	**Содержание:**	**4**
	Виды юридической ответственности.	2
	Административная ответственность.	
	Уголовная ответственность.	
	Гражданско-правовая ответственность.	
	Налоговая ответственность.	
	Дисциплинарная ответственность.	
	Материальная ответственность.	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие №22. Анализ различных случаев нарушений в сфере работы с архивными документами	*2*
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Проработка конспектов занятия. Работа с дополнительной литературой, в том числе изучение специальной литературы, нормативно-правовой документации; подготовка ответов на вопросы, подготовка к семинарским занятиям; выполнение практических заданий по теме, подготовка сообщений, схем, таблиц. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. **Примерная тематика самостоятельной работы:** 1. Научные основы российского архивоведения. 2. Информационные услуги архивов в условиях «Электронного правительства». 3. Маркетинг архивных документов и архивной информации. 4. Стоимостная оценка архивных документов в СССР. 5. Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1990-2000 гг.). 6. «Подделки» как объект купли-продажи архивных документов. 7. Факторы, влияющие на изменение границ архивного фонда (фондирование). 8. Сроки передачи документов от источников комплектования в государственный архив.		**14**

1	2	3
9. Этапы учета использования архивных документов и учетные формы. 10. Описание санитарно-гигиенических мероприятий, проводимых в архиве. 11. Описание особенностей упаковки дел и транспортировки из хранилищ. 12. Основные проблемы и тенденции муниципальных архивов на современном этапе		
Консультация		**2**
Экзамен		**2**
Учебная практика **Виды работ:** – организация рабочего места секретаря-машинистки. – изучение нормативно-методической базы работы секретаря-машинистки, архивариуса. – разработка должностной инструкции секретаря-машинистки, архивариуса. – материально-техническое оснащение рабочего места секретаря-машинистки, архивариуса. – информационное обеспечение секретаря-машинистки в приемной. – обеспечение защиты конфиденциальной информации в архиве. – организация бездокументного обслуживания деятельности секретаря-машинистки и архивариуса. – технические средства копирования и оперативного размножения, обработки, транспортировки и хранения документов. – комплектование архивов архивными документами. – экспертиза ценности документов. – организация учета документов в архиве. – справочно-поисковые средства к архивным документам. – использование документов в архиве.		**108**
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ** – прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; – составление исторической справки по учреждению (организации) – базы практики: история организации, задачи и направления деятельности; – анализ нормативной базы архива (учреждения), регулирование доступа и использования архивных документов – базы практики; – анализ организации работы архива организации – базы практики: содержание и состав документов архива (учреждения) – базы практики; – анализ нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов архива		**144**

1	2	3
	(учреждения) – базы практики; анализ бланков документов архива (учреждения) – базы практики; составление оперограммы движения входящих, исходящих и внутренних документов архива (учреждения) – базы практики; – изучение источников комплектования архива (учреждения) – базы практики; – описание процедуры комплектования архива (учреждения) документами – базы практики; – формирование и оформление дела для архивного хранения; описание порядка формирования дел архива (учреждения) – базы практики; – анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (организации) – базе практики; – составление и оформление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) – базы практики; – анализ системы хранения документов и дел архива (учреждения) – базы практики; – описание процедуры исполнения архивных запросов; – анализ основных алгоритмов поиска архивных документов; – описание порядка использования архивных документов; – анализ принципов организации учета документов учреждения – базы практики; – изучение алгоритма обеспечения охранной и противопожарной безопасности документов архива (учреждения) – базы практики; – описание процедуры реставрации, консервации, дезинфекции документов архива (учреждения) – базы практики; – проверка наличия и состояния документов архива (учреждения) – базы практики.	
Всего		**398**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты: организации секретарского обслуживания, архивоведения, оснащенные

оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- системы хранения дел в учебной канцелярии;
- комплект наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации.

технические средства обучения:

- ноутбук;
- проектор;
- экран настенно-потолочный;
- колонки;
- МФУ.

Лаборатории: учебная канцелярия, архивного дела оснащенные

оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся;
- факсимильный аппарат;
- МФУ;
- шредер;
- ламинатор;
- брошюратор;
- канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле);
- инструменты и материалы для прошивки документов: дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210;
- печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

персональные компьютеры:

с доступом к глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч.Ч.1. Учебник – М.: Академия, 2017 – 336 с.

2. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2 (1-е изд.) Учебник. – М.: Академия, 2017 – 400 с.

3. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко. – М.: Академия, 2015. – 286 с.

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 126 с.

5. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. (СПО): учебник / М.А. Гуреева. – М.: КноРус, 2019. – 219 с.

6. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 383 с.

7. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 350 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с.

2. Козлов В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 329 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14066-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/543940 (дата обращения: 28.08.2024).

3.2.3. Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.

2. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт, 1998.

4. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.

6. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.

7. Конституция Российской Федерации.

8. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.

9. Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)

10. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).

11. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).

12. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).

13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

14. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

15. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)

16. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

3.2.4 Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: http://www.vniidad.ru
2. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/, свободный. – Загл. с экрана. яз. рус.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. яз. рус.
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Режим доступа: http://www.consultant.ru.
5. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан.– Режим доступа: http://www.rusarchives.ru
8. Правовая система Референт https://www.referent.ru/
9. Сайт Федерального архивного агентства http://archives.ru/, Росархив РФ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации.	– создаёт, регистрирует и организует контроль за исполнением управленческих документов.	– анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ; – тестирование; – аттестация по производственной практике; – экзамен квалификационный по ПМ 03.
ПК 3.2. Обеспечивать организационную деятельность организации.	– использует офисную технику для решения профессиональных задач.	– анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ; – тестирование; – аттестация по производственной практике; – экзамен квалификационный по ПМ 03.
ПК 3.3. Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива).	– формирует и оформляет дела; – составляет описи дел.	– анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ; – тестирование; – аттестация по производственной практике; – экзамен квалификационный по ПМ 03.
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность архивных фондов	– разрабатывает перечень мероприятий по сохранности документов архивного фонда.	– анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ; – тестирование; – аттестация по производственной практике; – экзамен квалификационный по ПМ 03.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– контроль выполнения практических заданий; – тестовый контроль теоретических знаний; – анализ и оценка решений проблемных ситуаций. – аттестация по производственной практике.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	- контроль выполнения практических заданий; - тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействие и работа в коллективе и команде	- контроль выполнения практических заданий; - тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	- осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	- контроль выполнения практических заданий; - тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	- контроль выполнения практических заданий; - тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - аттестация по производственной практике.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл»
_____ Леписова Т.Н.
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА, АРХИВАРИУС

Специальность СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной практики (УП.03) разработана в соответствии с программой профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус** основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также Положением о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ» от 01.03.2023 г.

Разработчик:
Ляпина Мария Анатольевна, мастер производственного обучения ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики.

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус** основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности **(ВД): *Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.***

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, а также достижение личностных результатов:

Код	Наименование результата обучения
1	2
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
ПК 3.1	Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации.
ПК 3.2	Обеспечивать организационную деятельность организации.
ПК 3.3	Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива).
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность архивных фондов.
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 учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и

1	2
	культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

В результате прохождения производственной практики студент должен

владеть навыками:

– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

– использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

– участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

– ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

– документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

– обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;

уметь:

– пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности;

– определять нормы времени на делопроизводственные операции;

– конструировать различные виды бланков служебных документов;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

– вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

– составлять и оформлять номенклатуру дел организации;

– формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

– проводить текущее хранение документов;

– подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

– использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

– пользоваться терминологией деловой речи;

– пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

– обеспечивать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

– выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

– осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

– соблюдать требования безопасности труда секретаря;

– вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

– систематизировать и хранить документы текущего архива;

– готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

– составлять акты для передачи дел на хранение;

– составлять акты на списание и уничтожение документов;

– проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

– пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности;

– определять нормы времени на делопроизводственные операции;

– конструировать различные виды бланков служебных документов;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

– вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

– составлять и оформлять номенклатуру дел организации;

– формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

– проводить текущее хранение документов;

– подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

– использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

– пользоваться терминологией деловой речи;

– пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

– обеспечивать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

– выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

– осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

– соблюдать требования безопасности труда секретаря;

– вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

– систематизировать и хранить документы текущего архива;

– готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

– составлять акты для передачи дел на хранение;

– составлять акты на списание и уничтожение документов;

– проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

1.2. Количество часов на освоение программы учебной практики

Курс	Всего	1		2		3	
Семестр		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Количество часов	**108**	-	-	-	-	-	108
Количество недель	**3**	-	-	-	-	-	3

Учебная практика проводится рассредоточено.

1.3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики УП.03

Наименования разделов, тем	Количество часов практики
Раздел 1. Обеспечение информационно-документационной и организационной деятельности.	48
Раздел 2. Организация архивного хранения документов и дел.	54
Дифференцированный зачёт.	6
Всего:	*108*

2.2 Содержание учебной практики УП.03

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Обеспечение информационно-документационной и организационной деятельности.	**Содержание учебной практики:**	**48**	ПК 3.1 – ПК 3.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 22
	1. Анализ мероприятий, обеспечивающих безопасность работ.	6	
	2. Изучение места секретаря-машинистки и архивариуса в управленческой структуре организации.	6	
	3. Изучение технических средств создания и разработки документов, технических средств копирования и оперативного размножения, обработки, транспортировки и хранения документов.	6	
	4. Изучение нормативно-методической базы работы секретаря-машинистки и архивариуса.	6	
	5. Изучение должностной инструкции секретаря-машинистки, архивариуса, квалификационных требований, предъявляемых к секретарю-машинистке и архивариусу. Анализ процесса отбора и трудоустройства секретаря-машинистки и архивариуса.	6	
	6. Анализ организации работы секретаря-машинистки и архивариуса с документами. Изучение этических аспектов работы и делового этикета секретаря-машинистки и архивариуса.	6	
	7. Изучение принципов деятельности секретаря-машинистки и архивариуса в обеспечении защиты конфиденциальной информации.	6	
	8. Изучение и анализ организации бездокументного обслуживания деятельности секретаря-машинистки и архивариуса.	6	
Раздел 2. Организация архивного хранения документов и дел.	**Содержание**	**54**	ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 22
	1. Изучение организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации, основных понятий, применяемых в организации работы с архивными документами.	6	

1	2		3	4
	2.	Анализ процесса создания документального и архивного фондов организации.	6	
	3.	Изучение пакета документов по делопроизводству и архивному делу в организации.	6	
	4.	Изучение и анализ процесса комплектования архивов организаций документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.	6	
	5.	Изучение состава и правил ведения научно-справочного аппарата к документам архива.	6	
	6.	Изучение процесса составления описей к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам организации.	6	
	7.	Изучение процесса учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.	6	
	8.	Изучение процесса использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.	6	
	9.	Изучение ответственности за нарушения в сфере работы с документами, документной информацией.	6	
Дифференцированный зачет.			**6**	
		ВСЕГО:	**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие **лаборатории, оснащенной *оборудованием:***

- посадочные места по количеству студентов;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся.

техническими средствами обучения:

- ПК с лицензированным программным обеспечением;
- локальная сеть с выходом в Internet;
- принтеры;
- сканеры;
- интерактивная доска;
- копировальная техника;
- шредер;
- переплетное оборудование;
- резак.

Учебная практика реализуется в лаборатории техникума, которая оснащена оборудованием, обеспечивающим выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.

2. 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, 2021. – 462 с.

3. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. – Москва: КноРус, 2023. – 201 с. – ISBN 978-5-406-13653-9. – URL: https://book.ru/book/955432 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3. Козлов В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 329 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14066-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/543940 (дата обращения: 28.08.2024).

4. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. – Москва: КноРус, 2022. – 395 с. – ISBN 978-5-406-12403-1. – URL: https://book.ru/book/951544 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».

2. ГОСТ ИСО 8601-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования».

3. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Требования».

4. 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».

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

6. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

7. Общероссийский классификатор стандартов (ОКС).

8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

9. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (с изменениями и дополнениями)

10. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»

11. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

12. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»

13. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

14. Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

15. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»».

16. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

17. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

18. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями)

19. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями).

20. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

22. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

23. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

3.2.4. Интернет-ресурсы:

1. Корпоративный электронный архив «АрхивГарант»: [сайт]. – URL: https://archives-garant.ru/u99/.

2. Официальный сайт Федерального Архивного агентства: [сайт]. – URL: http://archives.ru.

3. Портал «Архивы России»: [сайт]. – URL: http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov.

4. Российский журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА»: [сайт]. – URL: https://www.vestarchive.ru/arhivovedenie.html.

5. Электронный журнал «Дело-пресс» // Делопроизводство и документооборот на предприятии: [сайт]. – URL: http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents.

6. Электронный журнал «Секретарь-референт»: [сайт]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/.

7. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»: [сайт]. – URL: https://e.sekretaria.ru/?btx=4896387.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 3.1. Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации.	– создаёт, регистрирует и организует контроль за исполнением управленческих документов.	Наблюдение. Оценка выполненной работы в ходе учебной практики. Дифференцированный зачёт.
ПК 3.2. Обеспечивать организационную деятельность организации.	– использует офисную технику для решения профессиональных задач.	Наблюдение. Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.
ПК 3.3. Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива).	– формирует и оформляет дела; – составляет описи дел.	Наблюдение. Оценка выполненной работы в ходе учебной практики. Дифференцированный зачёт.
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность архивных фондов.	– разрабатывает перечень мероприятий по сохранности документов архивного фонда.	Наблюдение. Оценка выполненной работы в ходе учебной практики. Дифференцированный зачёт.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– анализирует конкретную рабочую ситуацию; – корректирует собственную деятельность в конкретной ситуации; – несёт ответственность за результат своей работы.	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определяет направления поиска необходимой информации; – владеет основными способами поиска информации; – использует различные информационные ресурсы.	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– применяет разнообразные методы, формы и приемы взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства; – соблюдает субординационные отношения; – продуктивно взаимодействует с членами группы (команды), решающей общую задачу.	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.

1	2	3
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	– демонстрирует навыки грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– демонстрирует умения понимать тексты на базовые и профессиональные темы; – составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка выполненной работы в ходе учебной практики.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл»
_____ Денисова Т.Н.
«1» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА, АРХИВАРИУС

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа производственной практики (ПП.03) разработана в соответствии с программой профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус** основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также Положением о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ» от 01.03.2023 г.

Разработчик:
Ляпина Мария Анатольевна, мастер производственного обучения ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики.

Рабочая программа производственной практики является частью профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих: секретарь-машинистка, архивариус** основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности **(ВД): *Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.***

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, а также достижение личностных результатов:

Код	Наименование результата обучения
1	2
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
ПК 3.1	Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации.
ПК 3.2	Обеспечивать организационную деятельность организации.
ПК 3.3	Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива).
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность архивных фондов.
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 учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.

1	2
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

В результате прохождения производственной практики студент должен

владеть навыками:

– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

– использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

– участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

– ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

– документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

– обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;

уметь:

– пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности;

– определять нормы времени на делопроизводственные операции;

– конструировать различные виды бланков служебных документов;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

– вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

– составлять и оформлять номенклатуру дел организации;

– формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

– проводить текущее хранение документов;

– подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

– использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

– пользоваться терминологией деловой речи;

– пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

– обеспечивать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

– выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

– осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

– соблюдать требования безопасности труда секретаря;

– вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

– систематизировать и хранить документы текущего архива;

– готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

– составлять акты для передачи дел на хранение;

– составлять акты на списание и уничтожение документов;

– проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

– пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности;

– определять нормы времени на делопроизводственные операции;

– конструировать различные виды бланков служебных документов;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

– вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

– составлять и оформлять номенклатуру дел организации;

– формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

– проводить текущее хранение документов;

– подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

– использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

– пользоваться терминологией деловой речи;

– пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

– обеспечивать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

– выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

– осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

– соблюдать требования безопасности труда секретаря;

– вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

– систематизировать и хранить документы текущего архива;

– готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

– составлять акты для передачи дел на хранение;

– составлять акты на списание и уничтожение документов;

– проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

1.2. Количество часов на освоение программы производственной практики

Курс	Всего	1		2		3	
Семестр		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Количество часов	**144**	-	-	-	-	-	144
Количество недель	4	-	-	-	-	-	4

Производственная практика проводится концентрировано.

1.3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план производственной практики ПП.03

Наименования разделов, тем	Количество часов практики
Раздел 1. Обеспечение информационно-документационной и организационной деятельности.	66
Раздел 2. Организация архивного хранения документов и дел.	72
Дифференцированный зачёт.	6
Всего:	***144***

2.2 Содержание производственной практики ПП.03

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Обеспечение информационно-документационной и организационной деятельности.	**Содержание:**	**66**	ПК 3.1 – ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 22
	1. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка.	6	
	2. Изучение организационной структуры организации- базы практики. Составление графической структурной схемы организации. Анализ организации рабочего места секретаря-машинистки, архивариуса организации – базы практики. Анализ организационно-технического оснащения рабочего места секретаря-машинистки, архивариуса организации – базы практики. Изучение технических средств транспортировки и хранения документов организации – базы практики.	6	
	3. Анализ процедуры информационного обеспечения секретаря-машинистки в приемной организации – базы практики. Изучение нормативно-методической базы работы секретаря-машинистки базы практики; анализ нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов организации – базы практики;	6	
	4. Анализ организации работы секретаря-машинистки и архивариуса с документами. Анализ бланков документов организации – базы практики;	6	
	5. Составление оперограммы движения входящих, исходящих и внутренних документов организации – базы практики.	6	
	6. Изучение должностной инструкции секретаря-машинистки, архивариуса организации – базы практики. Изучение квалификационных требований, предъявляемых к секретарю-	6	

1	2		3	4
		машинистке и архивариусу организации – базы практики. Анализ процесса отбора и трудоустройства секретаря-машинистки и архивариуса организации – базы практики.		
	7.	Анализ организации и обеспечения защиты конфиденциальной информации в организации – базе практики.	6	
	8.	Анализ организации бездокументного обслуживания деятельности секретаря-машинистики и архивариуса организации – базы практики	6	
	9.	Изучение этических аспектов работы и делового этикета секретаря-машинистки и архивариуса	6	
	10.	Изучение процесса организации приема посетителей, осуществления телефонного обслуживания, приема и передачи факсов	6	
	11.	Изучение процесса работы в системе электронного документооборота	6	
Раздел 2. Организация архивного хранения документов и дел.	**Содержание:**		72	ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13 – ЛР 22
	1.	Изучение организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации – базе практики. Изучение документального и архивного фондов организации – базы практики.	6	
	2.	Изучение и анализ положений об архиве и экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации- базы практики. Изучение порядка согласования и утверждения пакета документов по делопроизводству и архивному делу в организации- базе практики	6	
	3.	Изучение и анализ процесса составления и ведения номенклатуры дел организации – базы практики. Изучение и анализ процесса взаимодействия архива организации – базы практики.и структурных подразделений, как источников комплектования архива. Изучение и анализ процесса проведения экспертизы ценности документов в организации – базе практики.	6	
	4.	Изучение и анализ процесса формирования и оформления дел в делопроизводстве и дел, передаваемых на хранение в архив организации – базы практики.	6	

1	2		3	4
	5.	Изучение процесса составления исторической справки к архивному фонду организации – базы практики.	6	
	6	Изучение процесса составления описей к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам организации – базы практики. Изучение процесса составления справочного аппарата к описям дел организации – базы практики.	6	
	7	Изучение порядка утилизации документов организации – базы практики.	6	
	8	Изучение процесса учета документов и дел Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации. Изучение процесса учета фондов в организации.	6	
	9	Изучение и анализ системы хранения документов и дел архива организации – базы практики.	6	
	10	Проведение проверки наличия и состояния документов архива организации – базы практики.	6	
	11	Анализ основных алгоритмов поиска архивных документов организации – базы практики.	6	
	12	Изучение форм использования архивных документов в организации – базе практики. Изучение организации учета использования архивных документов в организации – базе практики. Изучение ответственности за нарушения в сфере работы с документами, документной информацией в организации – базе практики.	6	
Дифференцированный зачет			6	
		ВСЕГО:	**144**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики по профессиональному модулю осуществляется посредством проведение этапа производственной практики в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основе договоров, заключаемых между техникумом и профильной организацией.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют современное оборудование и технические средства в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.

2. 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, 2021. – 462 с.

3. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. – Москва: КноРус, 2023. – 201 с. – ISBN 978-5-406-13653-9. – URL: https://book.ru/book/955432 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3. Козлов В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 329 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14066-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/543940 (дата обращения: 28.08.2024).

4. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. – Москва: КноРус, 2022. – 395 с. – ISBN 978-5-406-12403-1. – URL: https://book.ru/book/951544 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».

2. ГОСТ ИСО 8601-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования».

3. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Требования».

4. 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».

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

6. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

7. Общероссийский классификатор стандартов (ОКС).

8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

9. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (с изменениями и дополнениями)

10. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»

11. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивно-

го фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

12. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»

13. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

14. Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

15. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»».

16. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

17. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

18. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями)

19. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями).

20. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

22. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

23. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

3.2.4. Интернет-ресурсы:

1. Корпоративный электронный архив «АрхивГарант»: [сайт]. – URL: https://archives-garant.ru/u99/.

2. Официальный сайт Федерального Архивного агентства: [сайт]. – URL: http://archives.ru.

3. Портал «Архивы России»: [сайт]. – URL: http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov.

4. Российский журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА»: [сайт]. – URL: https://www.vestarchive.ru/arhivovedenie.html.

5. Электронный журнал «Дело-пресс» // Делопроизводство и документооборот на предприятии: [сайт]. – URL: http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents.

6. Электронный журнал «Секретарь-референт»: [сайт]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/.

7. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»: [сайт]. – URL: https://e.sekretaria.ru/?btx=4896387.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 3.1. Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации.	– создаёт, регистрирует и организует контроль за исполнением управленческих документов.	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 3.2. Обеспечивать организационную деятельность организации.	– использует офисную технику для решения профессиональных задач.	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 3.3. Вести документирование и организационную обработку документов канцелярии (архива).	– формирует и оформляет дела; – составляет описи дел.	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность архивных фондов.	– разрабатывает перечень мероприятий по сохранности документов архивного фонда.	Аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций. Характеристика от профильной организации. Отчёт по практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– анализирует конкретную рабочую ситуацию; – корректирует собственную деятельность в конкретной ситуации; – несёт ответственность за результат своей работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определяет направления поиска необходимой информации; – владеет основными способами поиска информации; – использует различные информационные ресурсы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– применяет разнообразные методы, формы и приемы взаимодействия с членами трудового	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих

1	2	3
	коллектива, представителями руководства; – соблюдает субординационные отношения; – продуктивно взаимодействует с членами группы (команды), решающей общую задачу.	навыков в ходе учебно-производственной деятельности обучающихся
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	– демонстрирует навыки грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– демонстрирует умения понимать тексты на базовые и профессиональные темы; – составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся

Приложение 7

Программы учебных дисциплин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С.Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

Для специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа дисциплины ОУД.01 Русский язык разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.06.2017) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Русский язык» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Мармыш Лира Ильясовна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов общеобразовательных дисциплин

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от « 30 » августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**9**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**17**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**19**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.01 Русский язык

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина ОУД.01 Русский язык входит в состав общеобразовательного цикла, формируемого из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Цели и задачи дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОУД.01 Русский язык направлено на достижение следующей **цели:** сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

1.2.2 Планируемые результаты освоения образовательной дисциплины

Освоения содержания дисциплины ОУД. 01 Русский язык обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Предметные**
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**ЛР2** 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 5** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. **Метапредметные:** *Овладение универсальными коммуникативными действиями:* б) совместная деятельность: - 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	- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний - не менее 100 слов, объем диалогического высказывания - не менее 78 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; - сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о номах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма;уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-

	Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способности; признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;	деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**ЛР 5** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. **Метапредметные:** *Овладение универсальными коммуникативными действиями:* б) совместная деятельность: - 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;	- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовнонравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционныхроссийских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять

	- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным *Овладение универсальными регулятивными действиями:* г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способности; признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;	логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**ЛР 2** 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; **Метапредметные:** *Овладение универсальными коммуникативными действиями:* б) совместная деятельность: - 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	- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения - 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); -обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов,

	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:* г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способности; признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;	функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***84***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***84***
1. Основное содержание	
в том числе:	
теоретических занятий	*30*
практических занятий	*30*
2. Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
в том числе:	
теоретических занятий	*6*
практических занятий	*6*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***4***
Консультации	***2***
Итоговая аттестация в форме **экзамена**	***6***

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль	Объем часов	Формируемые компетенции/личностные результаты
1	**2**	**3**	**4**
Основное содержание			
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.		**12**	*ОК 05, ЛР 2, ЛР 5*
Тема **1.1**. Основные функции языка в современном обществе	**Основное содержание**	***4***	*ОК 05*
	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение языка (различные гипотезы). Язык как естественная и небиологическая система знаков. Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Социальная природа языка. Этапы культурного развития языка. Основные принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, исторический. Реформы русской орфографии	***2***	
	Практические занятия:		
	Практическая работа. Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе	*2*	
	Самостоятельная работа Сочинение-миниатюра «Русский язык – сегодня».	*2*	
Тема **1.2** Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	**Основное содержание**	***4***	*ОК 05*
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности	*2*	
	Практические занятия:	*2*	

	Практическая работа. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов	*2*	
Тема 1.3. Язык как система знаков	**Основное содержание**	***4***	*ОК 05*
	Язык как система знаков. Структура языкового знака. Слово и его значение. Лексическое и грамматическое значение слова. Звук и буква. Уровни языковой системы и единицы этих уровней. Принципы выделения частей речи в русском языке	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	Практическая работа. Принципы русской орфографии	*2*	
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		**36**	*ОК 04; ОК 05; ЛР 2; ЛР 5*
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Фонетика и орфоэпия. Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Основные виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические). Основные правила произношения гласных, согласных звуков. Характеристика русского ударения (разноместное, подвижное). Орфоэпия и орфоэпические нормы	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическая работа. Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся	*2*	
Тема 2.2. Морфемика и словообразование	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Морфемная структура слова. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Словообразование и формообразование.	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическая работа. Правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных. Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ь. Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок	*2*	

Тема 2.3. Имя существительное как часть речи.	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Склонение имен существительных	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическое занятие. Правописание суффиксов и окончаний имен существительных. Правописание сложных имен существительных.	*2*	
Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи.	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Семантико-стилистические различия между краткими и полными формами. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж.	***2***	
	Практические занятия:		
	Практическое занятие. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных	*2*	
Тема 2.5. Имя числительное как часть речи.	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных.	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическая работа. Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.	*2*	
Тема 2.6. Местоимение как часть речи.	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений	*2*	

	Практические занятия:		
	Практическая работа. Правописание числительных. Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ	*2*	
Тема 2.7. Глагол как часть речи.	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Система грамматических категорий глагола (вид, переходность, залог, наклонение, время, лицо, число, род). Основа настоящего (будущего) времени глагола и основа инфинитива (прошедшего времени); их формообразующие функции	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическая работа. Правописание окончаний и суффиксов глаголов.	*2*	
Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическая работа Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий.	*2*	
Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи.	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Семантика наречия, его морфологические признаки и синтаксические функции. Разряды наречий по семантике и способам образования, местоименные наречия. Степени сравнении качественных наречий. Разряды предлогов по семантике, структуре и способам образования. Разряды союзов по семантике, структуре и способам образования. Сочинительные и подчинительные союзы	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическая работа. Написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных). Слова категории состояния. Правописание производных предлогов и союзов. Правописание частиц. Правописание частицы НЕ с разными частями речи. Трудные случаи правописание частиц НЕ и НИ	*2*	

Раздел 3. Синтаксис и пунктуация		**12**	*ОК 04; ОК 05; ОК 09; ЛР 2; ЛР 5*
Тема **3.1.**Основные единицы синтаксиса.	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Словосочетание. Сочинительная и подчинительная связь. Виды связи слов в словосочетании: согласование, управление, примыкание. Простое предложение. Односоставное и двусоставное предложения. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Согласование сказуемого с подлежащим. Односоставные предложения. Неполные предложения. Распространенные и нераспространенные предложения	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическая работа. Знаки препинания в простом предложении	*2*	
Тема **3.2** Второстепенные члены предложения.	**Основное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05*
	Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Осложненные предложения. Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения. Предложения с обособленными членами. Общие условия обособления (позиция, степень распространенности и др.). Условия обособления определений, приложений, обстоятельств. Поясняющие и уточняющие члены как особый вид обособленных членов	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическая работа. Знаки препинания при однородных членах с обобщающими словами. Знаки препинания при оборотах с союзом КАК. Разряды вводных слов и предложений. Знаки препинания при вводных словах и предложениях, вставных конструкциях. Знаки препинания при обращении	*2*	
Тема **3.3.** Сложное предложение	**Основное содержание**	***4***	*ОК 05; ОК 09*
	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчи-	*2*	

	ненные). Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений. Сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными. Бессоюзные сложные предложения. Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой и косвенной речью как способ передачи чужой речи		
	Практические занятия:. Знаки препинания в сложносочиненных предложениях. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях. Знаки препинания в предложения с прямой речью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитат	*2*	
Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации.		**12**	*ОК 04; ОК 05; ОК 09; ЛР 2; ЛР 5*
Тема **4.1.** Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	**Профессионально-ориентированное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05; ОК 09*
	Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическая работа, Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари	*2*	
Тема **4.2**. Коммуникативный аспект культуры речи.	**Профессионально-ориентированное содержание**	***2***	*ОК 04; ОК 05; ОК 09*
	Практические занятия:		
	Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)	*2*	
Тема **4.3.** Научный	**Профессионально-ориентированное содержание**	***2***	*ОК 04; ОК 05; ОК 09*

стиль.			
	Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частно научные и технологические)	*2*	
Тема **4.4**.Деловой стиль	**Профессионально-ориентированное содержание**	***4***	*ОК 04; ОК 05; ОК 09*
	Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности	*2*	
	Практические занятия:		
	Практическое занятие. Виды документов в конкретной специальности.	*2*	
	Самостоятельная работа Выполнение упражнений. Работа со словарями.	*2*	
Самостоятельная работа		**4**	
Консультации		**2**	
Промежуточная аттестация (Экзамен)		**6**	
	Всего:	***84***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству студентов;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект раздаточного материала;
- технические средства обучения: ноутбук, проектор, настенно-потолочный экран, колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

1. Воителева Т.М.Русский язык: сборник упражнений: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Т.М. Воителева.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Лобачева, Н.А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография: учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Лобачева. - 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 230 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12294-7

2. Лобачева, Н.А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. - 3-е изд., испр. и доп.- Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 206 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12621 -1.

3. Лобачева, Н.А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 123 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12620-4.

4. Лыткина О.И., Селезнева Л.В., Скороходова Е.Ю. Практическая стилистика русского языка: учебное пособие. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство «Флинта», 2021. - 208 с. ISBN - 978-5-9765-0821-7

4. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.А. Лекант [и др.]; под редакцией П.А. Леканта. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 314 с. - (Профессиональное

образование). - ISBN 978-5-9916-7796-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/452165

3.2.3 Электронные издания

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (ЬШ://минобрнауки.рф/);
2. Федеральный портал "Российское образование"(http://www.edu.ru/);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"(http://window.edu.ru/);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/);
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском"(https://pushkininstitute.ru/);
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru);
8. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/).
9. Справочно-информационный портал "Русский язык"(http://gramota.ru/);
10. Служба тематических толковых словарей (http://www.glossary.ru/);
11. Словари и энциклопедии (http://dic.academic.ru/).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование формируемых компетенций	***Раздел/Тема***	***Тип оценочных мероприятий***
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 2, Темы 2.1.,2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1., 3.2 Р 4, Темы 4.1.- 4.4 П-о	Устный опрос Тестирование, Лингвистические задачи Деловые игры Кейс – задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р 2, Темы 2.1.,2.2, 2.3, .2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1., 3.2, 3.3 Р 4, Темы 4.1.- 4.4 П-о	Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Выполнение экзаменационного теста
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 3, Темы 3.3 Р 4, Темы 4.1.- 4.4 П-о	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С.Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.02 Литература

Для специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа дисциплины ОУД.02 Литература разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.06.2017) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Литература» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Мармыш Лира Ильясовна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов общеобразовательных дисциплин

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от « 31 » августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДСЦИПЛИНЫ	**14**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДСЦИПЛИНЫ	**38**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДСЦИПЛИНЫ	**41**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.02 Литература

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина ОУД.02 Литература входит в состав общеобразовательного цикла, формируемого из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Литература» является формирование культуры читательского восприятия и понимания литературных текстов, читательской самостоятельности и речевых компетенций.

1.2.2 Планируемые результаты освоения образовательной дисциплины

Освоения содержания дисциплины ОУД.02 Литература обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Предметные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**ЛР2** 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 3** 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 5** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России; **ЛР 21** Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях; **ЛР 22** Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной органи-	- осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - осознавать взаимосвязь между языковым, л ите рату р н ы м, и нтел л е кту а л ь н ы м, духо в н о - нравственным развитием личности; - знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью; уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);

	зации. **метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а’ базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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 б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практи-	

	ческую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**ЛР 22** Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации; **метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - 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	- владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных

	требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	библиотек и электронных библиотечных систем;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**ЛР 1** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны; **ЛР 2** 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 22** Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации; **метапредметные:** Овладение универсальными регулятивными действиями: а)самоорганизация: 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;	- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; - осознавать художественную картины жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

	- давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих 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;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**ЛР 2** 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;	- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или)

	ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России **метапредметные:**; а) готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - 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:	фрагментов;

	г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**ЛР 5** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. **метапредметные:** Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: 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;	- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике;
ОК О6. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстриро-	**ЛР 1** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны; **ЛР 2** Проявляющий активную гражданскую позицию,	- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур;

вать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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;	приобщение к отечественному литературному наследию и через него к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**ЛР 2** 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 8** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности; **метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового	-владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка

	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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**132**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**132**
Основное содержание	
в том числе:	
теоретических занятий	70
практических занятий	36
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
в том числе:	
теоретических занятий	2
практических занятий	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**-**
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

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**	**4**
Основное содержание			
Введение	Специфика литературы как вида искусства и ее место в жизни человека. Связь литературы с другими видами искусств. Русская литература и российская культура в 19 веке. Значение литературы при освоении профессий и специальностей СПО технологического профиля	**2**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Раздел 1. **Человек и его время: классики первой половины XIX века и знаковые образы русской культуры**		**6**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 1.2 А.С. Пушкин как национальный гений и символ	**Содержание учебного материала**	**4**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Пушкинский биографический миф. Произведения Пушкина в других видах искусства (живопись, музыка, кино и др.) Памятники Пушкину, топонимы и другие способы мемориализации его имени. Пушкин и современность, образы Пушкина в массовой культуре: эмблематичность его портретов, знаковость имени, Пушкин и герои его произведений в других видах искусств (музыка, живопись, театр, кино, анимация) и в продукции массовой культуры, массмедиа, в произведениях массовой культуры: комиксах, карикатурах, граффити, товарных знаках, рекламе и др. графических формах	2	
	Практические занятия Работа с информационными ресурсами: подготовка в группах сообщений различного формата (презентация, буклет, постер, коллаж, видеоролик, подкаст и др.)	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 1.3 Тема одиночества человека в творчестве М. Ю. Лермонтова (1814 — 1841)	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Основные темы поэзии М.Ю. Лермонтова. лирический герой поэзии М.Ю. Лермонтова. Тема одиночества в прозе. *Для чтения и изучения.* Стихотворения: «Дума», «Нет, я не Байрон, я другой…», «Молитва» («Я, Матерь Божия, ныне с молитвою…»), «Молитва» («В минуту жизни трудную…»), «К*», («Печаль в моих песнях, но что за нуж-		

	да…»), «Поэт» («Отделкой золотой блистает мой кинжал…»), «Журналист, Читатель и Писатель», «Как часто пестрою толпою окружен…», «Валерик», «Родина», «Прощай, немытая Россия…», «Сон», «И скучно, и грустно!», «Выхожу один я на дорогу…», «Наполеон», «Когда волнуется желтеющая нива…», «Я не унижусь пред тобой…», «Оправдание», «Она не гордой красотой…», «К портрету», «Силуэт», «Желание», «Памяти А.И. Одоевского», «Листок», «Пленный рыцарь», «Три пальмы», «Благодарность», «Пророк «Воздушный корабль», «Последнее новоселье», «Одиночество», «Я не для ангелов и рая…», «Молитва» («Не обвиняй меня, Всесильный…»), «Мой Демон», «Когда волнуется желтеющая нива», «Я не унижусь пред тобой…», «Оправдание», «Она не гордой красотой…», «К портрету», «Силуэт», «Желание», «Памяти А.И. Одоевского», «Листок», «Пленный рыцарь», «Три пальмы», «Благодарность», «Пророк»		
	Практические занятия: чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэта. Создание портрета лирического героя поэзии М.Ю. Лермонтова или подбор иллюстраций	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Раздел 2 **Вопрос русской литературы второй половины XIX века: как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?**		**40**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 2.1 Драматургия А.Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского (1823—1886)	**Содержание учебного материала** Особенности драматургии А. Н. Островского, историко-литературный контекст его творчества. Секреты прочтения драматического произведения, особенности драматических произведений и их реализация в пьесе А.Н. Островского «Гроза»: жанр, композиция, конфликт, присутствие автора. Законы построения драматического произведения, современный взгляд на построение историй (сторителлинг, сценарии); основные узлы в сюжете пьесы. Город Калинов и его жители Противостояние патриархального уклада и модернизации (Дикой и Кулибин). Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского. Семейный уклад в доме Кабанихи. Характеры Кабанихи, Варвары и Тихона Кабановых в их противопоставлении характеру Катерины. Образ Катерины в контексте культурно-исторической ситуации в России середины XIX века – «женский вопрос»: споры о месте женщины в обществе, ее предназначение в семье и эмансипации, отсутствие образования для девочек дворянского и мещанского сословия, типическое в ее образе	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*

	Практические занятия: Инсценировка в малых группах эпизодов пьесы; подготовка информационной заметки о положении женщины мещанского сословия в обществе в середине 19 века (воспитание, доступ к образованию, работе, социальные роли и др.) в связи с судьбой героини пьесы Катерины («Гроза») (или Ларисы из «Бесприданницы») типична и вписывается в этот контекст. Написание текста информационной и публицистической заметки на основе художественного текста.	2	
Тема 2.2 Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера	**Содержание учебного материала** А.И. Гончаров роман «Обломов». Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами из романа (чтение и обсуждение). Составить словарик непонятных и устаревших слов. Составить «Портрет Ильи Ильича Обломова в интерьере» по описанию в романе и своим впечатлениям, (реализация на выбор ученика: текстовое /цитатное описание; визуализация портрета в разных техниках: графика, аппликация, коллаж, видеомонтаж и т д.). Сочинение «Что от Обломова есть во мне?»	*2*	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 2.3 Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева (1818 — 1883) «Отцы и дети»	**Содержание учебного материала** Творческая история, смысл названия. «Отцы» (Павел Петрович и Николай Петрович Кирсановы) и молодое поколение, специфика конфликта. Вечные темы в спорах «отцов и детей». Взгляд на человека и жизнь общества глазами молодого поколения. Понятие антитезы на примере противопоставления Евгения Базарова и Павла Петровича Кирсанова в романе: портретные и речевые характеристики. Нигилизм и нигилисты	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение) Написание рассказа о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия – свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы читали ранее). рассказ о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия – свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*

	читали ранее)		
Тема 2.4 Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях	**Содержание учебного материала** Авторский замысел и своеобразие жанра литературной сказки. Сходство и различие сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина и русских народных сказок. Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык. Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций; подготовка материала о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / инфографики / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 2.5 Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (1866)	**Содержание учебного материала** Роман «Преступление и наказание»: образ главного героя. Причины преступления: внешние и внутренние. Теория, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение». Роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. «Двойники» Раскольникова: теория Раскольникова устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова. Значение эпилога романа, сон Раскольникова на каторге. Внутреннее преображение как основа изменения мира к лучшему. «Самообман Раскольникова» (крах теории главного героя в романе; бесчеловечность раскольниковской «арифметики»; антигуманность теории в целом). Ф.М. Достоевский и современность. Тезисы теории Раскольникова и признаки фашизма (в сопоставлении). Экранизации романа. Жизнь литературного героя вне романа: образ Раскольникова в массовой культуре: элементы сюжета, знаковые художественные детали в основе комиксов, карикатур и в др. текстовых и графических формах, мемориальные места, «маршрут»-экскурсия по местам, описанным в романе, и др.	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: Работа избранными эпизодами из романа «Преступление и наказание» (чтение и обсуждение). Работа в малых группах (задания по выбору): подготовка материал о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя; работа с информационными ресурсами и картами, подготовка иллюстраций с вероятным маршрутом экскурсии по местам Петербурга, упомянутым в романе, и	*2*	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*

	комментариев; написание текста-исследования «Почему Раскольников убивает?» (В. Набоков) или текста-опровержения теории Раскольникова		
Тема 2.6 Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому…» – в творчестве Л. Н. Толстого (1828—1910).	**Содержание учебного материала** «Севастопольские рассказы» (1855) – непарадное изображение войны. «Диалектика души»: толстовский принцип психологического анализа. «Люцерн» (1857). Истоки проблематики и образов последующих произведений в рассказах и краткая формулировка толстовских идей. Роман-эпопея «Война и мир» (1869) (обзорно): история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории. Экранизации романа. Духовные искания, публицистика, народные рассказы. Толстовство и толстовцы, отлучение от церкви. Музей Ясная Поляна. Значение фигуры Толстого для русской культуры	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами из «Севастопольских рассказов» Л.Н. Толстого и рассказа «Люцерн» (чтение и обсуждение). Подготовка материала о биографии Л.Н. Толстого в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постер, коллаж / видеоролик или др. формате (по выбору) об истории создания романа-эпопеи «Война и мир» Л.Н. Толстого. Написание рецензии на экранизации «Войны и мира»	*4*	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 2.7 Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова	**Содержание учебного материала:** Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Своеобразие решения образа и музы и темы поэта и поэзии. Утверждение крестьянской темы. Художественное своеобразие лирики Некрасова и её близость к народной поэзии. Для чтения и изучения: «Калистрат», «Современная ода», «Зине», «14 июня 1854 года», «Тишина», «Еще мучимый страстию мятежной…», «Да, наша жизнь текла мятежно…», «Слезы и нервы», «В деревне», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «Школьник», «Песня Еремушке», «Элегия», «На смерть Добролюбова», «Поэт и гражданин», «Пророк», «На Волге», «Железная дорога», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «В дороге», «Тройка», «Вчерашний день часу в шестом…», «Я не люблю иронии твоей…», «О Муза! Я у двери гроба…», «Умру я скоро. Жалкое наследство…», «Родина», «Размышление у парадного подъезда», «Ты всегда хороша несравненно…», «Мы с тобой	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*

	бестолковые люди…», «Безвестен я. Я вами не стяжал…», «Внимая ужасам войны…», «Надрывается сердце от муки…», «О погоде», «Муза» (Нет, музы ласково поющей и прекрасной…) и др. Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (1866) (обзорно). Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение. Фольклорная основа поэмы. Легенда об атамане Кудеяре		
	Практические занятия: чтение и анализ стихотворений; подготовка сообщения / презентации / ролика / подкаста или др. формате (по выбору) о тех поэтических текстах Н.А. Некрасова, которые впоследствии стали народными песнями, ответив на вопрос, почему его тексты легко превращаются в песни. Работа с инфоресурсами: сообщение о легендарном сюжете об атамане Кудеяре в фольклоре и его воплощении в поэме Некрасова	*2*	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 2.8 Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет	**Содержание учебного материала:** Основные темы и художественное своеобразие лирики Тютчева, бурный пейзаж как доминанта в художественном мире Тютчева. *Для чтения и изучения:* Ф.И. Тютчев: «Наш век», «Silentium», «Не то, что мните вы, природа…» «О, как убийственно мы любим…», «Фонтан», «Чему бы жизнь нас не учила…», «Осенний вечер», «Не рассуждай, не хлопочи…», «Я встретил вас…», «Два голоса», «Еще земли печален вид…», «Она сидела на полу…», «Есть в осени первоначальной…», «Полдень», «Предопределение», «Весь день она лежала в забытьи…», «Когда дряхлеющие силы…», «Как хорошо ты, о море ночное…», «О чём ты воешь, ветр ночной?» и др. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета, идиллический пейзаж. *Для чтения и изучения:* А.А. Фет. «Целый мир от красоты», «Кому венец, богине ль красоты…», «Поэтам», «Как беден наш язык», «Шепот, робкое дыханье…», «Что за ночь! Прозрачный воздух скован», «Весенний дождь…», «Какая ночь, как воздух чист…», «Я пришел к тебе с приветом…», «Еще майская ночь», «Заря прощается с землею…», «Еще весны душистой нега…», «Ель рукавом мне тропинку завесила…», «Сияла ночь. Луной был полон сад…», «Я тебе ничего не скажу…», «Это утро, радость эта…», «Первый ландыш», «Смерть» и др.	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: чтение и анализ стихотворений**;** подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 2.9	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК*

Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860—1904)	Малая проза А.П. Чехова. «Дом с мезонином». «Рассказ старшего садовника». Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX – начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей. Малая проза А.П. Чехова. «Дом с мезонином». «Рассказ старшего садовника». Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX – начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей.		*03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: Инсценировка избранных эпизодов пьесы**.** Подготовка и участие в дискуссии **«**Как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?» Работа с инфоресурсами: определение теории малых дел и соотнесение определения с содержанием рассказа. Написание речи в защиту одной из позиций, высказанных в «Рассказе старшего садовника» или написание рецензии на экранизацию «Вишневого сада»	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
****Профессионально-ориентированное содержание (единица прикладного модуля)***			
Раздел 3 **«Мастерство в профессии»**		**8**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 3.1 "Просто читать" – совсем не просто…	**Содержание учебного материала:** Чтение как вид досуга и способ самообразования и развития личности Разные**.** направления в современной литературе. *Литература янг эдалт* – «подростковая литература»; *литература нон-фикшн* - «нехудожественная литература», в том числе и книги, посвященные людям разных профессий и книги о разных профессиях). Д. Пеннак "Почитаем!"; *подкаст* «Почему чтение опять стало модным»		

	Практические занятия: участие в анкетировании; подготовка самопрезентации «Я – читатель»; создание б*лёрб*а – хвалебного текста, посвященного какой-либо книге (небольшой объем – 3-4 предложения); работа *с подкастом* «Почему чтение опять стало модным»; создание рекомендательного списка книг для человека избранной профессии	*2*	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 3.2 Дело мастера боится	**Содержание учебного материала:** «Что значит быть мастером своего дела?» Дискуссия на основе высказываний писателей о профессиональном мастерстве и работы с информационными ресурсами		
	Практические занятия: анализ высказываний писателей о мастерстве**;** групповая работа с информационными ресурсами: поиск информации о мастерах своего дела (в избранной профессии), подготовка сообщений; участие в дискуссии «Что значит быть мастером своего дела?»	*2*	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 3.3 «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..»	**Содержание учебного материала:** Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей профессии. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой профессии, представления о ее востребованности и престижности (по материалам СМИ, электронным источникам, свидетельствам профессионалов отрасли); правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии: подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью		
	Практические занятия: «Обломов на службе»: работа с избранными эпизодами гл.5 ч.1. романа «Обломов». Написание текста в духе «ожидания / реальность» о том, как вы себе представляли обучение по профессии и каким оно оказалось на деле, а также какие заблуждения или стереотипы могут быть у людей, незнакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (каждый 2-4 предложения) с использованием противительных синтаксический конструкций (по аналогии с избранным эпизодом). Работа с инфоресурсами. поиск информации по теме «правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии»; подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью; участие в дискуссии «Как люди моей профессии меняют мир к лучшему?»	*2*	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 3.4.	**Содержание учебного материала:**		

«Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в профессии/специальности	Рассказы и повести Н.С. Лескова Обобщение и систематизация знаний о профессиональном мастерстве**.** Знакомство с профессиональными журналами и информационными ресурсами, посвященными проф. деятельности		
	Практические занятия: организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания-рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал …»	*2*	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Основное содержание			
Раздел 4. **«Человек в поиске прекрасного»: Русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи**		**18**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 4.1. Мотивы лирики и прозы И. А. Бунина	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Иван Алексеевич Бунин (1870–1953). Факты биографии. Первый русский писатель – лауреат Нобелевской премии по литературе «Листопад», «Вечер», «Одиночество», «Не устану воспевать вас, звезды!..», «Последний шмель», «Слово», «Поэту» (другие – по выбору учителя). Лирика. Философичность, психологизм и лиризм поэзии Бунина. Прославление «любви и радости бытия». Пейзажная лирика. Тема одиночества. Тема поэтического труда. Рассказы «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник»; рассказ-притча «Господин из Сан-Франциско»; цикл рассказов «Темные аллеи» (два рассказа – по выбору учителя) Проза И. А. Бунина. Мотив запустения и увядания дворянских гнезд, образ «Руси уходящей». Судьба мира и цивилизации в осмыслении писателя. Тема трагической любви в рассказах Бунина. Традиции русской классической поэзии и психологической прозы в творчестве Бунина, Новаторство поэта. Психологизм бунинской прозы. Пейзаж. Особенности языка: «живопись» словом, детали-символы, сочетание различных пластов лексики		
Тема 4.2 Традиции русской классики в творчестве А. И. Куприна	**Практические занятия**: *Александр Иванович Куприн* (1870–1938) Сведения из биографии. Повесть *«Олеся»*. Тема «естественного человека» в повести. Мечты Олеси и реальная жизнь ее окружения. Трагизм любови героини. Осуждение пороков общества.	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*

	Рассказ *«Гранатовый браслет»*. Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Трагическая история любви Желткова. 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)		
Профессионально-ориентированное содержание (единица прикладного модуля)			
Тема 4.3 *«Опыт литераторов бесценен…»*	Анализ и интерпретация информации из мемуарных и биографических источников. (Какие профессии освоил А. Куприн? Какое значение это имело впоследствии для писательской деятельности? В каких произведениях писателя профессия героя значима для раскрытия идеи произведения?) Мини-проекты (краткосрочные). Эссе («Почему я хочу стать…»)	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Основное содержание			
Тема 4.4 Герои М. Горького в поисках смысла жизни	**Содержание учебного материала**		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Максим Горький (1868–1936). Сведения из биографии (актуализация и обобщение ранее изученного). Рассказ-триптих *«Старуха Изергиль»*. Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Независимость и обреченность Изергиль. Индивидуализм Ларры. Подвиг Данко. Величие и бессмысленность его жертвы. Смысл противопоставления героев. Пьеса *«На дне»*. «На дне» как социально-философская драма. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Обреченность обитателей ночлежки. Старик Лука и его жизненная философия. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация. Роль авторских ремарок, песен, цитат. Неоднозначность авторской позиции. М. Горький и Художественный театр. Сценическая история пьесы «На дне»	2	
	Практические занятия: Романтизм ранних рассказов писателя. Рассказ-триптих. Противопоставление героя-индивидуалиста и героя-альтруиста. Социально-философская пьеса. Чтение по ролям фрагментов пьесы. Спор о человеке. «Три правды» в пьесе: в чем отличие? Неоднозначность авторской позиции. Песни и цитаты как составляющие языка пьесы	2	
Тема 4.5	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК*

Серебряный век: общая характеристика и основные представители	*От реализма – к модернизму* *Серебряный век*: происхождение и смысл определения. Серебряный век как культурно-историческая эпоха. Предпосылки возникновения. Классификация литературных направлений: от реализма – к модернизму. Диалог с классикой как «средство развития, обогащения» новых направлений. Основные модернистские направления. *Символизм.* Идея двоемирия и обновление художественного языка: расширение значения слова. Поэты-символисты: *В. Брюсов* («Творчество»); *К. Бальмонт* («Я – изысканность русской медлительной речи…»); *А. Белый* («Раздумье»). *Акмеизм.* Возвращение к «прекрасной ясности». Предметность тематики и образов, точность слова. Поэты-акмеисты: *Н. Гумилев* («Жираф»); *С. Городецкий* («Береза»). *Футуризм.* Эпатажность и устремленность в будущее. Разрыв с традицией. Попытка создать «новый стиль. Приоритет формы над содержанием, эпатаж. Поиски в области языка, словотворчество. Поэты-футуристы: *И. Северянин* («Эпилог», «Авиатор»); *В. Хлебников* («Заклятие смехом»). Серебряный век в кино и театре. Культура авангарда в современной массовой культуре Андреев Леонид Николаевич (1971-1919). Родоначальник русского экспрессионизма. Рассказы и повести (одно произведение по выбору). Например, "Иуда Искариот", "Большой шлем" и другие		*03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 4.6	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК*

А. А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»	А. А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать» Александр Александрович Блок (1880–1921). Сведения из биографии поэта. «Вхожу я в темные храмы…», «Незнакомка», «Ночь, улица, фонарь, аптека…», «О доблестях, о подвигах, о славе…», «В ресторане», «Река раскинулась. Течет, грустит лениво…» (из цикла «На поле Куликовом»), «Россия», «Балаган», «О, я хочу безумно жить…» Лирика Блока – «трилогия вочеловечения». Ранние стихи: мистицизм, идеал мировой гармонии. Любовь как служение и возношение. «Страшный мир» в лирике Блока. Тема трагической любви. Образ Родины: ее прошлое и настоящее. Новаторство в воплощении и интерпретации образа России. Тема призвания поэта. Поэма «Двенадцать». Проблематика, сюжет и композиция. «Рождение будущего в пожаре и крови»: образ революции. Образ «двенадцати». Образ Христа и неоднозначность его интерпретации. Символика образов. Антитеза. Полифонизм поэмы. Поэма в живописи и на сцене Музыкальность, экспрессивность как художественная особенность поэтической речи Блока. Песни и романсы на стихи поэта		*03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 4.7 Поэтическое новаторство В. Маяковского	**Содержание учебного материала** *Владимир Владимирович Маяковский* (1893–1930) Трагедия горлана-главаря (факты биографии). *«Послушайте!», «Лиличка!», «Скрипка и немножко нервно», «Левый марш», «Прозаседавшиеся», «Нате!», «А вы могли бы?», «Юбилейное», «Сергею Есенину»* *Лирика.* Маяковский и футуризм. Ранняя лирика поэта. Сила личности и незащищенность лирического героя перед пошлостью, нелюбовью, рутинностью. Мотив одиночества, любви и смерти. Поэт и революция. Сатира Маяковского. Тема поэта и поэзии Поэма-триптих *«Облако в штанах»*. Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского в жанре поэмы: усиление лирического начала (превращение поэмы в лирический монолог). Особенности рифмовки. Поэтическое новаторство Маяковского (ритмика, рифма, строфика и графика стиха, неологизмы, гиперболичность). Своеобразие жанров и стилей лирики поэта. Стихи поэта в современной массовой культуре	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*

Тема 4.8 Драматизм судьбы поэта (С.А. Есенин)	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Сергей Александрович Есенин (1895–1925) *(«Гой ты, Русь моя родная!», «Тебе одной плету венок…», «Спит ковыль. Равнина дорогая…», «Неуютная жидкая лунность…»; «Сорокоуст», «Я покинул родимый дом…», «Русь советская», «Письмо к матери»; «Отговорила роща золотая…», «Собаке Качалова»; «Не бродить, не мять в кустах багряных…», «Мы теперь уходим понемногу…», «Шаганэ ты моя, Шаганэ…», «Письмо к женщине», «Не жалею, не зову, не плачу…».* Чувство Родины – основное в творчестве Есенина. Образ родной деревни, ее судьба в ранней и поздней лирике поэта. Посвящение матери. Особая связь природы и человека. Любовная тема. Исповедальность лирики: отражение потерь и обретений на дороге жизни. Самобытность поэзии Есенина (народно-песенная основа, музыкальность). Есенин на сцене, в кино и музыке		
Раздел 5 **«Человек перед лицом эпохальных потрясений»: Русская литература 20-40-х годов XX века**		**16**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 5.1 Исповедальность лирики М. И. Цветаевой	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Марина Ивановна Цветаева (1892–1941) Сведения из биографии. *«Роландов Рог», «Моим стихам, написанным так рано…», «Кто создан из камня, кто создан из глины…», «Куст», «Тоска по родине! Давно…», «Вчера еще в глаза глядел…», «Идешь на меня похожий…», «Все рядком лежат…», «Стихи к Блоку» («Имя твое – птица в руке…»)*, *«У тонкой проволоки над волной овсов…» (*из цикла «Ахматовой») Исповедальность поэзии Цветаевой. Необычность образа лирического героя. Основные темы творчества: тема поэта; тема тоски по родине, бесприютности; тема жизни и смерти; тема «влюбленности» в творчество поэтов-современников Живописность и музыкальность образов. Особенности поэтического синтаксиса. Жизнь и творчество М. Цветаевой в кино и музыке		
Тема 5.2	**Содержание учебного материала**		*ОК 01, ОК 02, ОК*

Андрей Платонов. «Усомнившийся Макар»	*Андрей Платонов* (Андрей Платонович Климентов) (1899–1951) Сведения из биографии. Повесть *«Усомнившийся Макар»*. И. Сталин о произведении А. Платонова. Повесть как акт гражданского мужества писателя. Смысл названия произведения. Мотив странствия как способ раскрытия идеи повести. Образ главного героя. Сомнения и причины его сомнений. Макар – «природный», «сокровенный» человек. Жанровое своеобразие повести. Необычность языка и стиля писателя (произвол в сочетании слов, «неправильности», избыточность языка, речь героев в соответствии со стандартами эпохи и др.)	2	*03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: Анализ ключевых эпизодов повести. Работа над характеристикой героя как «сокровенного человека» (развитие понятия). Лингвистический анализ фрагментов повести с целью наблюдения над стилем и языком А. Платонова		
Тема 5.3 Вечные темы в поэзии А. А. Ахматовой	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Анна Андреевна Ахматова (1889–1966) Сведения из биографии. *«Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью…», «Смятение», «Под крышей промерзшей пустого жилья…», «Муза», «Муза ушла по дороге…», «Мне ни к чему одические рати…», «Не с теми я, кто бросил землю…», «Мне голос был. Он звал утешно…», «Родная земля», «Смуглый отрок бродил по аллеям…»* *Лирика*. Основные темы лирики Ахматовой: любовь как всепоглощающее чувство, как мука; тема творчества; гражданская тема; пушкинская тема. Поэма *«Реквием»*. Памятник страданиям и мужеству. Трагический пафос произведения. Жанр и композиция поэмы. Смысл названия. Образ лирической героини. Эпилог поэмы: личная трагедия героини и общенародное горе. Библейские мотивы и образы в поэме. Тема исторической памяти. Аллюзии и реминисценции в произведении. Жизнь и творчество А. Ахматова в кино и музыке		
Тема 5.4 *«Изгнанник, избранник»: М. А. Булгаков*	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Михаил Афанасьевич Булгаков (1891–1940) «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) Роман *«Мастер и Маргарита»*. История создания и издания романа. Жанр и композиция: црием «роман в романе». Библейский и бытовой уровни повествования. Реальность и фантастика (литературная среда Москвы; Воланд и его свита). Сатира. Основные проблемы романа: проблема предательства, проблема творчества и судьбы ху-		

	дожника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа. Экранизации романа. *или* роман *«Белая гвардия».* История создания произведения. Смысл названия. Эпиграфы. Жанр и композиция. Система образов. Образ Дома и Города в вихре Гражданской войны. Нравственный выбор героев в эпоху распри и раздора. Честь как главное качество человека. Смысл финала. Литературные ассоциации в романе. Сценическая и киноистория романа		
	Практические занятия: Жанр и композиция романа «Мастер и Маргарита». Уровни повествования. Реальность и фантастика. Сатира в романе. Финал романа	2	*ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.09*
Тема 5.5 М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Михаил Александрович Шолохов (1905–1984) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе Роман-эпопея *«Тихий Дон»* (избранные главы). История создания. Смысл названия. Жанр произведения. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Полемика вокруг авторства. Киноистория романа		
	Практические занятия Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии: работа над созданием образа героя	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Раздел 6 **«Поэт и мир»: Литературный процесс в России 40-х – середины 50-х годов XX века**		**6**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 6.1	**Содержание учебного материала**	2	

«Дойти до самой сути»: Б. Пастернак	*Борис Леонидович Пастернак* (1890–1960) Сведения из биографии. Лауреат Нобелевской премии по литературе *«Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути…», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест…», «Никого не будет в доме…», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво…», «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути…», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест…», «Никого не будет в доме…», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво…»* Лирический герой поэзии: сложность его настроения, жизнеощущения. 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. Песни современных бардов на стихи поэта		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: Анализ стихов Б. Пастернака, посвященных ведущим темам в лирике поэта: творчество, любовь, человек, время, природа и др. работа над характеристикой лирического героя, особенностями поэтики (философская глубина, образы-символы, бытовые детали). Анализ стихов А. Твардовского (тема войны, тема родного дома). Выявление основных мотивов	*2*	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 6.2. Исповедальность лирики А. Твардовского	*Александр Трифонович Твардовский* (1910–1970) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) *«Дробиться рваный цоколь монумента…», «Памяти матери», «Я убит подо Ржевом…», «Я знаю: никакой моей вины…», «В тот день, когда окончилась война…», «Вся суть в одном единственном завете…», «Признание», «О сущем»* «Стихи неслыханной искренности и откровенности». Исповедальность лирических произведений. Темы, образы и мотивы. Тема памяти, тема войны, тема творчества в лирике поэта. Мотив служения народу, отечеству Анализ стихов А.Т. Твардовского, посвященных ведущим темам в лирике поэта: тема войны, тема родного дома. Выявление основных мотивов средствами других видов искусства	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Раздел 7		**10**	*ОК 01, ОК 02, ОК*

«Человек и человечность»: Основные явления литературной жизни России конца 50-х – 80-х годов XX века			*03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 7.1 Тема Великой Отечественной войны в литературе	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Поэзия и драматургия Великой Отечественной войне. «Лейтенантская проза»: В. П. Астафьев, Ю. В. Бондарев, В. В. Быков, Б. Л. Васильев, К. Д. Воробьев, В. Л. Кондратьев и др. (обзор прозы «молодых» лейтенантов) Проблема нравственного выбора на войне Василий Владимирович Быков (1924–2003) Повесть «Сотников». Человек в экстремальной ситуации, на пороге смерти. Стремление к самосохранению (Рыбак) – и сохранение человеческого достоинства, духовный подвиг (Сотников). Виктор Петрович Астафьев (1924–2001). Традиции и новаторство писателя в изображении войны. Рассказ «Связистка». Мотив испытания войной на войне и после войны. Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между «воинским долгом и человеческой жизнью». Тема покаяния, ответственности за каждый свой поступок Фадеев Александр Александрович (1901-1956) «Молодая гвардия» Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между долгом и жизнью		
	Практические занятия: Анализ произведений разных писателей, посвященных проблеме выбора на войне: самосохранение или сохранение человеческого достоинства. Сравнительная характеристика двух героев, двух выборов. Дискуссия «Что важнее воинский долг или человеческая жизнь?»	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 7.2 Тоталитарная тема в литературе второй XX века	**Содержание учебного материала**		
	А. И. Солженицын «Один день Ивана Денисовича»; *В. Т. Шаламов* «Колымские рассказы» (по выбору учителя) *Александр Исаевич Солженицын* (1918–2008) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе. Повесть *«Один день Ивана Денисовича»* Общественный резонанс, вызванный произведением. История создания повести. Лагерный мир в произведении. Образ главного героя. Устойчивость и приспособленность Ивана Денисовича к жутким условиям лагерной жизни. «Счастливый день» в	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*

	жизни героя. Черты национального характера в образе Шухова. Приемы создания образа: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки и др. Экранизация повести		
Тема 7.3 Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Валентин Григорьевич Распутин (1937–2015) Повесть *«Прощание с Матерой».* Связь творчества писателя с экологическими проблемами. Народ, его история, его земля в произведении. Образы «старинных старух». Утрата нравственных ценностей молодым поколением. Символика в повести. Позиция автора. Фильм «Прощание» (1981) – драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести. *Василий Макарович Шукшин* (1929–1974) Рассказы *«Микроскоп»*, *«Срезал».* Герои-чудики. Восприятие их окружающими. Стремление Андрея Ерина («Микроскоп») сделать «людям как лучше». Неоднозначность шукшинских чудиков. Глеб Капустин («недобрый» чудик) и городской гость («Срезал»). Противостояние интеллигенции и народа. Поэтика рассказов: анекдотичность, характеристичный диалог, открытый финал		
	Практические занятия: Чтение и анализ фрагментов повести В. Распутина. Выявление основных нравственных проблем (верность заветам предков, преданность родной земле, проблема отцов и детей, проблема экологии и др.). Характеристика образов «старинных старух», представителей молодого поколения). Символика в повести. «Герой-чудик» В. Шукшина и «маленький человек» в литературе XIX века: сходство и отличие (составление таблицы). Речевая характеристика героев, открытый финал шукшинских произведений	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Раздел 8 **«Людей неинтересных в мире нет»: Литература с середины 1960-х годов до начала XXI века**		**4**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,*

			ОК 06, ОК 09
Тема 8.1 Лирика: проблематика и образы	**Содержание учебного материала**		
	Развитие традиционных тем русской лирики: тема творчества, тема любви, гражданского служения, тема войны, единство человека и природы. Культурный контекст лирики. Поэтические искания. *Иосиф Александрович Бродский* (1940–1996) Лауреат Нобелевской премии по литературе. *«В деревне Бог живет по углам…», «Пилигримы», «Воротишься на родину. Ну что ж», «Стансы», «Postsciptum» («Как жаль, что тем, чем стала для меня…»), «Ниоткуда с любовью надцатого мартобря…», «Конец прекрасной эпохи», «Пятая годовщина», «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественская звезда», «Не выходи из комнаты…»* (по выбору учителя). Культурно-исторический и литературный контекст поэзии Бродского. Автобиографические мотивы. Проблемно-тематическое многообразие лирики поэта. Тема изгнанничества, одиночества, вечной разлуки, тема любви, тема памяти, христианская тема. Философские темы (жизнь и смерть, свобода настоящая и свобода мнимая). Особенности стиха. Стихи поэта, места, связанные с его жизнью, в современной массовой культуре. *Давид Самуилович Самойлов* (1920–1990) Поэт, влюбленный в жизнь. *«Сороковые, роковые…», «Если вычеркнуть войну…» «Семен Андреич»; «Дай выстрадать стихотворенье!..», «Стих небогатый, суховатый…», «Пестель, поэт и Анна»; «Конец Пугачева»; «Названья зим», «Мне снился сон жестокий…»; «Двор моего детства»; «Болдинская осень», «Рождество Александра Блока»; «Память»* (по выбору учителя) «Все есть в стихах – и то и это…»: открытость любым темам, культурным традициям, духовным веяниям. Тематическое, жанровое, интонационное разнообразие самойловской поэзии. Пять основных тем: война, творчество, история, любовь, Москва. Диалоги с русской поэзией	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 8.2 Драматургия: традиции и новаторство	**Содержание учебного материала**		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Александр Валентинович Вампилов (1937–1972) *«Провинциальные анекдоты»* (две одноактные пьесы: «История с метранпажем» и «Двадцать минут с ангелом»). Трагикомическая дилогия с глубоким смыслом. Распад нравственного сознания как		

	проблема общества. «Гостиничный» мир как особое, случайное, временное пространство для героев. Моралист бюрократа Калошина и его последствия. Нравственная невменяемость героя как итог комедии. Гоголевские мотивы в пьесе. *(«История с метранпажем»)* «*Двадцать минут с ангелом*» – тест на способность к великодушию. Конфликт бездушного мира и бескорыстия. Символичность названия пьесы. Сценическая история пьесы		
	Практические занятия: Драматизация: разыгрывание одной из частей двухактной пьесы А. Вампилова. Нравственные проблемы в произведении. Гоголевские традиции в пьесе драматурга. Символичность названия пьесы	2	
Раздел 9 **Зарубежная литература XX века**		**4**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 9.1 Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Рэй Брэдбери (1920–2012). Научно-фантастические рассказы *«И грянул гром», «Вельд»* Рассказы-предупреждения. Роль цивилизации, технологий в судьбе человека и общества. Психологизм рассказов. Ответственность настоящего перед будущим («эффект бабочки» – *«И грянул гром»*). Переплетение разных тем (тема отцов и детей, детской жестокости, влияния технологий на жизнь человека – *«Вельд»*). Сочетание сказки и фантастики *Эрнест Хемингуэй* (1899–1961). 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. Особенности жанра «фантастический рассказ». Рассказ-предупреждение Р. Брэдбери. Другие проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). «Кошка под дождем» Хемингуэя: особенности жанра новеллы. Нравственные проблемы и способы их раскрытия писателем		
	Практические занятия: Зарубежная поэзия и драматургия второй XIX и XX века Драматизация: разыгрывание одного из эпизодов выбранного произведения, чтение и анализ стихотворений	2	

Раздел 10 **Художественный мир литературы народов России**		**2**	
Тема 10.1 Взаимосвязь и взаимовлияние литератур народов России	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Кайсын Шуваевич Кулиев (1917–1985) – балкарский поэт и прозаик *Лирика* (перевод Б. Ахмадулиной). «Его поэзия – это целостность человека и мира…». Тематическое многообразие лирики поэта: тема творчества («*Сказали мне люди: "Поэт – кто велик"…*», «*Чужой бешмет не примеряй, мой стих…*», «*Жизнь – восхожденье*»); тема любви к малой родине, ее природе *(*«*Каким бы малым ни был мой народ…*», «*Зима пришла*», «*Яблоками пахнет осень…*», «*Вечер в горах*»); историческая тема (война – «*Обрушилось горе на нас, как скала…*»; депортация – «*В Хуламском ущелье*»). Диалоги с российской культурой («*Письмо к Расулу Гамзатову*», «*Мы слушали музыку*»). Песни на стихи поэта. Чтение и анализ стихов К. Кулиева. Тематика и проблематика стихов поэта. Судьба балкарского народа в лирике Кулиева. Диалоги поэта с российской культурой. Б. Ахмадулина – переводчик стихов К. Кулиева		
Профессионально-ориентированное содержание (единица прикладного модуля)			
Раздел 11 **Чтение и профессионализм**		**16**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
Тема 11.1 «Опыт литераторов бесценен…»	**Содержание учебного материала**		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Биография А. И. Куприна, множество профессий, которыми он овладел, факты, послужившие источниками его творчества; раскрытие своеобразия воплощения писателем реальных фактов своей жизни, своего житейского опыта в художественном произведении;		
	Практические занятия: *Проект 1* – «"Цирковой опыт" и цирковые рассказы А. Куприна». *Проект 2* (инд.) – «"Опыт авиатора" и его описание А. Куприным в очерке "Первый полет"». *Проект 3* – «Наблюдение А. Куприна за животными в цирке как основа его рассказов о "братьях меньших"». Написание эссе «Почему я хочу стать …»	*2*	

Тема 11.2 Профессия – поэт? Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу	**Содержание учебного материала** Поэзия и профессионализм. Разные взгляды на поэтическое творчество и поэтов. Биография И.А. Бродского: самоопределение «поэт» как призвание и как повод для гонений. Поэзия И. А. Бродского в контексте современной ему эпохи. Роль профессии в положении человека в социуме. *Резюме* как описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Как презентовать себя в резюме, чтобы выглядеть в глазах работодателя именно таким сотрудником, каков ему необходим		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия подготовка «Литературного досье поэта И. Бродского» по материалам интервью с поэтом и мемуарам. Чтение стихотворений Резюме – официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству. Структура резюме. Резюме действительное и резюме проектное	*2*	
Тема 11.3 «Сколько есть профессий разных…» Поэтические строки о людях разных профессий	**Содержание учебного материала** Тема человека труда в поэзии средины XX века, поэтическое творчество людей разных профессий. Д. Самойлов, А. Кушнер и др. (по выбору преподавателя)		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: создание развернутого высказывания «Люди разных профессий – герои лирики конца прошлого века»	*2*	
Тема 11.4 «Вроде просто найти и расставить слова»: стихи для людей моей профессии/специальности	**Содержание учебного материала** Стихотворения поэтом начала XX века (Саша Черный, Владислав Ходасевич, Осип Мандельштам, Николай Гумилев, Зинаида Гиппиус, Максимилиан Волошин и др.) – по выбору		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: участие в деловой игре «В издательстве», в процессе которой составить сборник стихов поэтов Серебряного века для определенной аудитории – людей избранной профессии. Написание аннотации к сборнику	*2*	
Тема 11.5 «…О, люди! Люди с номерами»: труд вольный и подневольный	**Содержание учебного материала** Труд вольный и подневольный в повести «Один день Ивана Денисовича» А.И. Солженицын (избранные эпизоды, включая главу «На строительстве лагерной ТЭЦ», «Цезарь прячет у Шухова свою посылку», «Эстонцы в долг дают табак», «Шухов шьет рукавицы».)		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: чтение и анализ эпизодов, просмотр фрагментов экраниза-	*2*	

	ции повести, участие в обсуждении, написание сочинения		
Тема 11.6 «Говори, говори…»: диалог как средство характеристики человека	**Содержание учебного материала** Диалог как средство коммуникации в профессиональном общении. Разные типы коммуникации, этика делового общения. Рассказ В. Шукшина «Микроскоп»: чтение и анализ диалогов героев		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: чтение и анализ диалогов; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью):	*2*	
Тема 11. 7 «Видеть красоту» или «созидать красоту»? Быть мастером или творцом?	**Содержание учебного материала** Творчество и творческая личность: сложности, с которыми сталкивается человек в процессе творчества. Творческий труд. Тема красоты в творчестве. Рассказ В. Шукшина «Стенька Разин», рассказ С. Скитальца «Икар»		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: анализ избранных эпизодов, чтение по ролям сцены «В кузнице» («Стенька Разин»); словарная работа, написание эссе «Какова роль красоты в жизни человека?»	*2*	
Тема 11.8 «Прогресс – это форма человеческого существования»	**Содержание учебного материала** Технический прогресс и развитие искусства. Тема технического прогресса в литературе. М. Булгаков «Собачье сердце», Р. Брэдбери «И грянул гром…», «Вельд», «Улыбка» (по выбору)		*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09*
	Практические занятия: подготовка и участие в дискуссии **«**Как научно-технический прогресс влияет на человечество?»	*2*	
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)			
Всего:		***132***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием:

– рабочее место преподавателя;
– посадочные места по количеству студентов;
– комплект учебно-наглядных пособий;
– комплект раздаточного материала;
– технические средства обучения: ноутбук, проектор, настенно-потолочный экран, колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

1. Курдюмова Т.Ф. Русский язык и литература. Литература. 10 класс. Базовый уровень: учебник/ Т.Ф.Курдюмова, Е.Н.Колокольцев, О.Б.Марьина и др.; под ред. Т.Ф.Курдюмовой, - 6-е изд., стеротип.- М.: Дрофа, 2018- 447с.

2. Курдюмова Т.Ф. Русский язык и литература. Литература. Базовый уровень. 11 кл.: в 2ч. Ч1: учебник/ Т.Ф.Курдюмова, Е.Н.Колокольцев, О.Б.Марьина и др.; под ред. Т.Ф.Курдюмовой, - 5-е изд., стеротип.- М.: Дрофа, 2018- 351с.

3. Курдюмова Т.Ф. Русский язык и литература. Литература. Базовый уровень. 11 кл.: в 2ч. Ч 2: учебник/ Т.Ф.Курдюмова, Е.Н.Колокольцев, О.Б.Марьина и др.; под ред. Т.Ф.Курдюмовой, - 5-е изд., стеротип.- М.: Дрофа, 2018- 253 с.

4. Обернихина Г.А. Литература: учебник для студ.учреждений срд.проф.образования: в 2 ч. Ч1/ Г.А. Обернихина, А.Г.Антонова, И.Л.Вольнова и др.; под ред. Г.А. Обернихиной. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 432 с.

5. Обернихина Г.А. Литература: учебник для студ.учреждений срд.проф.образования: в 2 ч. Ч2/ Г.А. Обернихина, Т.В.Емельянова, Е.В.Мацыяк, К.В.Савченко; под ред. Г.А. Обернихиной. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 448 с.

6. Обернихина Г.А. Русский язык и литература. Литература: практикум: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования / Г.А. Обернихина, А.Г.Антонова, И.Л.Вольнова и др.; под ред. Г.А. Обернихиной. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 352 с.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Пеннак Д. Как роман. - М.: Самокат, 2019; «Почему чтение опять стало модным». -URL:https://ru.player.fm/series/knizhnaia-polka

2. Пранцова Г.В., Романичева Е.С. Современные стратегии чтения: теория и практика. Смысловое чтение и работа с текстом: учебное пособие / Г.В. Пранцова, Е.С. Романичева. - 3 изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2017. - 368 с.

(Высшее образование).
3. Русский язык и литература [Текст]: учебное пособие для студентов учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования / В. К. Сигов, Е. В. Иванова, Т. М. Колядович, Е. Н. Чернозёмова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 22 см. - (Среднее профессиональное образование). Ч. 2: Литература: Ч. 2: учебник. - 2019. - 489
4. Сафонов, А. А. Литература. 10 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 211 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02275-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/453510
5. Сафонов, А. А. Литература. 11 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09163-2. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL:https://urait.ru/bcode/453653
6. Сухих И. Н. Литература: учеб. для 11 кл.: сред. (полное) общ. образование (баз. уровень): в 2 ч. Ч. 1. - М.: Изд. центр «Академия», 2019. - 352 с.
7. Сухих И. Н. Литература: учеб. для 11 кл.: сред. (полное) общ. образование (баз. уровень): в 2 ч. Ч. 2. - М.: Изд. центр «Академия», 2019. - 368 с.
8. Шульгина О.В., Шульгина Д.П. Историко-географические аспекты мемориализации пушкинского наследия (к 220-летию со дня рождения А.С. Пушкина) // Культура и искусство. - 2019. - № 7. - С. 37 - 51. URL:https://nbpublish.com/library read article.php?id=29120

2.2.3 Электронные издания

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (https://minobrnauki.gov.ru)

Федеральный портал "Российское образование"(http://www.edu.ru/);

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"(http://window.edu.ru/);

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school- collection.edu.ru/);

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/);

Образовательный портал "Учеба"(http://www.ucheba.com/);

Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском"(https://pushkininstitute.ru/);

Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru);

Национальная электронная библиотека (1пЬЬр://нэб.рф/);

КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/).

Справочно-информационный портал "Русский язык"(http://gramota.ru/);
Служба тематических толковых словарей (http://www.glossary.ru/);
Словари и энциклопедии (http://dic.academic.ru/);
Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети).
Арзамас [Электронный ресурс] URL: https://arzamas.academy/
Полка [Электронный ресурс] URL:https://polka.academy/
Президентская библиотека. [Электронный ресурс] URL: https://www.prlib.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДСЦИПЛИНЫ

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятия
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Тема 1.1, 1.2 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 -П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3 П-о/с, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4., 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2 Р 7, Темы 7.1., 7.2., 7.3. Р 8, Темы 8.1, 8.2 Р 9, Темы 9.1 Р 10, Темы 10.1 Р 11, Темы 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8 П-о/с	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на экзамене
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Тема 1.1, 1.2 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 -П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3 П-о/с, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4., 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2 Р 7, Темы 7.1., 7.2., 7.3. Р 8, Темы 8.1, 8.2 Р 9, Темы 9.1 Р 10, Темы 10.1 Р 11, Темы 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8 П-о/с	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Тема 1.1, 1.2 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 -П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3 П-о/с, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4., 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2 Р 7, Темы 7.1., 7.2., 7.3. Р 8, Темы 8.1, 8.2 Р 9, Темы 9.1 Р 10, Темы 10.1 Р 11, Темы 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8 П-о/с	

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Тема 1.1, 1.2 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 -П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3 П-о/с, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4., 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2 Р 7, Темы 7.1., 7.2., 7.3. Р 8, Темы 8.1, 8.2 Р 9, Темы 9.1 Р 10, Темы 10.1 Р 11, Темы 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8 П-о/с	
ОК 05. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде социального и культурного контекста	Р 1, Тема 1.1, 1.2 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 -П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3 П-о/с, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4., 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2 Р 7, Темы 7.1., 7.2., 7.3. Р 8, Темы 8.1, 8.2 Р 9, Темы 9.1 Р 10, Темы 10.1 Р 11, Темы 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8 П-о/с	
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	Р 1, Тема 1.1, 1.2 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 -П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3 П-о/с, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4., 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2 Р 7, Темы 7.1., 7.2., 7.3. Р 8, Темы 8.1, 8.2 Р 9, Темы 9.1 Р 10, Темы 10.1 Р 11, Темы 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8 П-о/с	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 1, Тема 1.1, 1.2 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 -П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3 П-о/с, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4., 5.5	

	Р 6, Темы 6.1, 6.2 Р 7, Темы 7.1., 7.2., 7.3. Р 8, Темы 8.1, 8.2 Р 9, Темы 9.1 Р 10, Темы 10.1 Р 11, Темы 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8 П-о/с	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С.Лисин
30 августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.03 МАТЕМАТИКА
Для специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Математика» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики: преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ» Ощепкова А.Г

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов общеобразовательных дисциплин

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от 30 августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **15**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **21**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **24**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.03 МАТЕМАТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина математика входит в состав общеобразовательного цикла, формируемого из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Цель дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины Математика направлено на достижение следующих **целей:**

- обеспечение сформированности представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;
- обеспечение сформированности логического, алгоритмического и математического мышления;
- обеспечение сформированности умений применять полученные знания при решении различных задач;
- обеспечение сформированности представлений о математике как часто общечеловеческой культуры, универсальном языке;

1.2.2. Планируемые результаты освоения образовательной дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Общие	**Предметные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Личностные результаты** **ЛР6** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. **ЛР7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные** *Овладение универсальными учебными познавательными действиями:* а) базовые логические действия: – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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;	– владеть методами доказательств, алгоритмами решения задач; – умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; – уметь оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений; – уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; – уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; – умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; – исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; – строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; – применять производную при решении задач на движение решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция,

	б) базовые исследовательские действия: – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; – выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; – 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;	логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; – уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; – уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; – уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности

		реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; – уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; – уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур

		при решении задач; – уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы; – уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками; – уметь выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической наук
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Личностные результаты** **ЛР6** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. **ЛР7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные результаты:** *Овладение универсальными учебными познавательными действиями:* в) работа с информацией: – владеть навыками получения информации	– уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; – умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; – уметь оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные,

	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; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; – уметь решать уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов; – решать уравнения, неравенства и системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни; – уметь свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; – уметь распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; – уметь использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Личностные результаты** **ЛР6** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. **ЛР7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных	– уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; – уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр,

	ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные результаты:** *Овладение универсальными регулятивными действиями:* а) самоорганизация: – 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; б) самоконтроль: – использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; – уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: –внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху,	конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; – уметь распознавать симметрию в пространстве; уметь распознавать правильные многогранники; – уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками.

	оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих 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.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Личностные результаты** **ЛР6** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. **ЛР7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные результаты:** *Овладение универсальными коммуникативными действиями:* б) совместная деятельность: – 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	– уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; – уметь вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; – уметь свободно оперировать понятиями: степень с целым показателем, корень натуральной степени, степень с ациональным показателем, степень с действительным (вещественным) показателем, логарифм числа, синус, косинус и тангенс произвольного числа; – уметь свободно оперировать понятиями: график функции, обратная функция, композиция функций, линейная функция, квадратичная функция, степенная

	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:* г) принятие себя и других людей: – принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; – признавать свое право и право других людей на ошибки; – развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	функция с целым показателем, тригонометрические функции, обратные тригонометрические функции, показательная и логарифмическая функции; уметь строить графики функций, выполнять преобразования графиков функций; – уметь использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; – свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции, наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке; – уметь проводить исследование функции; – уметь использовать свойства и графики функций для решения уравнений, неравенств и задач с параметрами; изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Личностные результаты** **ЛР6** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. **ЛР7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапедметные результаты**	– уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; – умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и

	Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: – 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	электронных средств; – уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; – уметь использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира
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	**Личностные результаты:** **ЛР6** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. **ЛР7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	– уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; – уметь оперировать понятиями: определение, аксиома, теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Личностные результаты:** **ЛР6** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. **ЛР7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных	– уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; уметь находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа;

	ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; – уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; – уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*246*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*224*
в том числе:	
теоретических занятий	*154*
практических занятий	*70*
Консультации	*2*
Итоговая аттестация в форме *экзамена*	*6*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

1	2	3	4
Раздел 1. Повторение курса математики основной школы		**18**	
	Содержание учебного материала		
	Цель и задачи математики при освоении специальности, числа и вычисления, процентные вычисления, уравнения и неравенства, процентные вычисления в профессиональных задачах, геометрия на плоскости, вычисления и преобразования. Уравнения и неравенства.	**14**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ЛР 6, ЛР 7
	В том числе практических занятий . **ПЗ.1** Решение задач по теме проценты	**2**	
	В том числе контрольных работ **КР 1** Числа и вычисления	**2**	
	Самостоятельные работы	**2**	
	ВСР1 Действия с обыкновенными дробями **ВСР 2** Действия с десятичными дробями		
Раздел 2 Прямые и плоскости в пространстве. Координаты и векторы в пространстве	**Содержание учебного материала**	**32**	
	Параллельные прямые, перпендикулярные к плоскости, признак перпендикулярности прямой и плоскости, перпендикуляр и наклонная. теорема о трех перпендикулярах, декартовы координаты в пространстве. действия над векторами, взаимное расположение прямых в пространстве, параллельность прямой и плоскости, параллельность плоскостей, перпендикулярность плоскостей, расположение прямых и плоскостей в пространстве, перпендикулярность и параллельность прямых и плоскостей.	**22**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07 ЛР 6, ЛР 7
	В том числе практических занятий **ПЗ.2** Построение основных сечений **ПЗ.3** Угол между плоскостями **ПЗ.4** Скалярное произведение векторов **ПЗ.5** Расположение прямых и плоскостей в окружающем мире (природе, архитектуре, технике)	**8**	
	В том числе контрольных работ **КР 2** Прямые и плоскости в пространстве.	**2**	
	Самостоятельные работы	**2**	

	ВСР 3 «Решение задач на перпендикуляр и наклонную», **ВСР 4** «Действия над векторами»		
Раздел 3. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции	**Содержание учебного материала**	**26**	
	Тригонометрические функции произвольного угла, числа, зависимость между синусом, косинусом, тангенсом и котангенсом одного и того же угла, тригонометрические тождества, тригонометрические функции, их свойства и графики, преобразование графиков тригонометрических функций, обратные тригонометрические функции, решение тригонометрических уравнений основных типов, простейшие тригонометрические неравенства	**16**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 6, ЛР 7
	В том числе практических занятий **ПЗ.6** Синус, косинус, тангенс и котангенс углов α и – α, **ПЗ.7** Свойства и графики функций y = cos x, y = sin x, y = tg x, y = ctg x **ПЗ.8** Свойства и графики обратных тригонометрических функций, **ПЗ.9** Уравнение cos x = a. Уравнение sin x = a. Уравнение tg x = a, ctg x = a.	**8**	
	В том числе контрольных работ **КР.3** Тригонометрические функции	**2**	
	Самостоятельные работы	**2**	
	В том числе самостоятельных работ **ВСР 5** Радианная мера угла **ВСР 6** Тригонометрические тождества		
Раздел 4. Производная и первообразная функции	**Содержание учебного материала**	**46**	
	Понятие производной, алгоритм отыскания производной, понятие и свойства непрерывной функции, связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции в точке, геометрический смысл производной функции, уравнение касательной к графику функции, алгоритм исследования функции, исследование функции на монотонность и построение графиков, наибольшее и наименьшее значения функции, построение графиков с использованием аппарата математического анализа, первообразная функции, правила нахождения первообразных, площадь криволинейной трапеции, формула Ньютона – Лейбница.	**30**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07 ЛР 6, ЛР 7
	В том числе практических занятий **ПЗ.10** Формулы дифференцирования.	**14**	

	ПЗ.11 Решения неравенств методом интервалов. **ПЗ.12** Монотонность функции, точки экстремума. **ПЗ.13** Исследование функции на монотонность и построение графиков. **ПЗ.14** Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах. **ПЗ.15** Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах. **ПЗ.16** Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах.		
	В том числе контрольных работ **КР 4** Производная и первообразная функции	**2**	
	Самостоятельные работы	**2**	
	ВСР 7 Вычисление производных. **ВСР 8** Уравнение касательной.		
Раздел 5. Многогранники и тела вращения	**Содержание учебного материала**	**26**	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07 ЛР 6, ЛР 7
	Призма (наклонная, прямая, правильная) и её элементы, куб, пирамида и её элементы, площадь поверхности многогранников, простейшие комбинации многогранников, цилиндр, конус, сфера и шар, объем прямоугольного параллелепипеда, объем куба, объемы пирамиды и конуса, объем шара		
	В том числе практических занятий **ПЗ.17** Параллелепипед, свойства прямоугольного параллелепипеда. **ПЗ.18** Пирамида и ее элементы. **ПЗ.19** Решение задач на нахождение площадей поверхностей многогранников. **ПЗ.20** Цилиндр, конус. Нахождение основных элементов. **ПЗ.21** Нахождение объема параллелепипеда. **ПЗ.22** Нахождение объема пирамиды и конуса. **ПЗ.23** Нахождение объема шара.	**14**	
	В том числе контрольных работ **КР 5** Многогранники и тела вращения	**2**	
	Самостоятельные работы	**2**	
	ВСР 9 Нахождение неизвестных элементов призмы.		

	ВСР 10 Нахождение неизвестных элементов куба.		
Раздел 6. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции	**Содержание учебного материала**	**34**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07 ЛР 6, ЛР 7
	Степенная функция, ее свойства, понятие степени с рациональным показателем, равносильность иррациональных уравнений, методы решения иррациональных уравнений, показательная функция, ее свойства, решение показательных уравнений, логарифм числа, свойства логарифмов, операция логарифмирования, понятие логарифмического уравнения, логарифмические неравенства.	**20**	
	В том числе практических занятий **ПЗ.24** Преобразование иррациональных выражений. **ПЗ.25** Свойства степени с рациональным показателем. Свойства степени действительным показателями. **ПЗ.26** Решение показательных неравенств. **ПЗ.27** Решение показательных уравнений и неравенств. **ПЗ.28** Логарифмическая функция и ее свойства. **ПЗ.29** Методы решения логарифмических уравнений.	**12**	
	В том числе контрольных работ **КР 6** Степени и корни	**2**	
	Самостоятельные работы	**2**	
	ВСР 11 Вычисление степенных выражений. **ВСР 12** Решение показательных уравнений.		
Раздел 7. Элементы теории вероятностей и математической статистики	**Содержание учебного материала**	**34**	ОК 02, ОК 03, ОК 05 ЛР 6, ЛР 7
	Сложение и умножение вероятностей Содержание учебного материала, совместные и несовместные события, теоремы о вероятности суммы событий, условная вероятность, зависимые и независимые события, теоремы о вероятности произведения событий, относительная частота события, свойство ее устойчивости, оценка вероятности события, виды случайных величин, определение дискретной случайной величины, закон распределения дискретной случайной величины, первичная обработка статистических данных.	**20**	
	В том числе практических занятий **ПЗ.30** независимые и независимые события.	**12**	

	ПЗ.31 Решение задач на события. **ПЗ.32** Статистическое определение вероятности. **ПЗ.33** Решение статистических задач. **ПЗ.34** Числовые характеристики (среднее арифметическое, медиана, размах, дисперсия). **ПЗ.35** Работа с таблицами, графиками, диаграммами.		
	В том числе контрольных работ **КР 7** Элементы теории вероятностей и математической статистики.	**2**	
	Самостоятельные работы	**2**	
	ВСР 13 Сложение и умножение вероятностей. **ВСР 14** Условная вероятность.	1 1	
Самостоятельная работа		**14**	
Консультации		**2**	
Итоговая аттестация в форме экзамена		**6**	
Всего		**246**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

кабинет, оснащенный оборудованием: - посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - комплект учебно-наглядных пособий; - комплект электронных видеоматериалов; - задания для контрольных работ; - профессионально ориентированные задания; - материалы экзамена

технические средства обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; - проектор с экраном

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

Для студентов

Основная литература

1. Башмаков М. И. Математика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2021.
2. Башмаков М. И. Математика. Задачник: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2020.

Дополнительная литература

1. Алимов. Алгебра и начала анализа 10-11 класс Базовый и угл. уровень. (ФГОС) - М.: Просвещение, 2021 г.
2. Гусев В. А., Григорьев С. Г., Иволгина С. В. Математика для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учебник для студ. учреждений сред. проф. образова- ния. — М., 2020.
3. Колягин Ю. М., Ткачева М. В, Федерова Н. Е. и др. Математика: алгебра и начала мате- матического анализа. Алгебра и начала математического анализа (базовый и углубленный уровни). 10 класс / под ред. А. Б. Жижченко. — М., 2020.
4. Колягин Ю. М., Ткачева М. В., Федерова Н. Е. и др. Математика: алгебра и начала мате- матического анализа. Алгебра и начала математического анализа (базовый и углубленный уровни). 11 класс / под ред. А. Б. Жижченко. — М., 2020.

Для преподавателей

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального

государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012
3. № 413 «“Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”».
4. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
5. Башмаков М. И. Математика: кн. для преподавателя: метод. пособие. — М., 2018
6. Башмаков М. И., Цыганов Ш. И. Методическое пособие для подготовки к ЕГЭ. — М., 2018.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Математика: Уч. / А.А.Дадаян - 3 изд., испр. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М,2020 - 544 с.-(СПО)(П). — URL : https :// znanium.com/catalog/documentid =367814 – Текст: электронный.
2. Видеоуроки в интернет: [сайт]. – ООО «Мультиурок», 2020 – URL: http://videouroki.net (дата обращения: 06.02.2022) – Текст: электронный.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ): объединенный электронный каталог фондов российских библиотек: сайт. - URL: http://нэб.рф (дата обращения: 01.09.2019). – Текст: электронный.

Дополнительные источники

Интернет-ресурсы

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: http://school-collection.edu.ru / (дата обращения: 08.07.2021). - Текст: электронный.
2. Открытый колледж. Математика. - URL: https://mathematics.ru / (дата обращения: 08.06.2021). - Текст: электронный.
3. Справочник по математике для школьников. - URL: https://www.resolventa.ru/demo/demomath.htm / (дата обращения: 12.07.2021). - Текст: электронный.
4. Федеральный портал «Российское образование». - URL: http://www.edu.ru / (дата обращения: 02.07.2021). - Текст: электронный.

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: http://fcior.edu.ru / (дата обращения: 01.07.2021). - Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование формируемых компетенций	***Раздел/Тема***	***Тип оценочных мероприятий***
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема1-14	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема1-14	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Тема1-14	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема1,2,3,4,5	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа

		Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 1,3,6,7	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
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	Тема 1-5	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Тема 2,4,5,6	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл

"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Для специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N24480)); с учетом Примерной рабочей программы учебной дисциплины (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протокол №13 от 22.09.2022).

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики:

Скворцова К.А., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов дисциплин общеобразовательного цикла

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от 30.08 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**12**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**19**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**20**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.04 «Иностранный язык»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Общеобразовательная дисциплина «Иностранный язык» является общеобразовательной частью цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Цели дисциплины.

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык» направлено на достижение следующих целей:

- Понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире;
- формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной,компенсаторной и учебно-познавательной;
- развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремление к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

1.2.2 Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Предметные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Личностные результаты:** **ЛР3.** 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 8.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультур, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей иного национального российского государства **Метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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	–овладение 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 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; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14 - 15

	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**: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - 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	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; а**удирование**: 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 языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные 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; - овладение 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; -знание 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; -овладение 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; - овладение 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; - овладение 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 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; - владение 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; - развитие умения сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - приобретение опыта 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.
ОК 02 **Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации.** **Информационные технологии для выполнения задач профдеятельности**	**Личностные результаты:** **ЛР3.** 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 8.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультур, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей иного национального российского государства **Метапредметные:** —владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; -способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; -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;	—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 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);

	-формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; -выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; -анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; -разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; -уметь переносить знания в познавательную и --- практическую области жизнедеятельности; -уметь интегрировать знания из разных предметных областей; выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные	- 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

	подходы и решения; -ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Личностные:** **ЛР3.** 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 8.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультур, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей иного национального российского государства. **совместная деятельность:** –понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; –выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; –принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать	-**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

	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; –координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; –осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. **принятие себя и других людей:** –принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; –принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; –признавать свое право и право других людей на ошибки; –развивать способность понимать мир с позиции другого человека	языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме; - осуществлять межличностное и межкультурное общение на основе знаний о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией	**Личностные:** **ЛР3.** Соблюдающий нормы правопорядка,	**аудирование:** воспринимать на слух и понимать звучащие до 3,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые

	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 8.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультур, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей иного национального российского государства **Общие:** -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; -расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; -делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; -оценивать приобретенный опыт; -способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и	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 1650 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

	культурный уровень;	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	***152***
в т.ч.:	
1 Основное содержание	*144*
в т.ч.	
Теоретическое обучение	*4*
практические занятия	*84*
2 Профессионально-ориентированное содержание	*56*
в т.ч.	
Практические занятия	*56*
Самостоятельная работа	*4*
Консультации	*2*
Итоговая аттестация в форме экзамена	*2*

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Формируемые общие компетенции и личностные результаты
1	**2**	**3**	**4**
Входное тестирование	Диагностика входного уровня владения иностранным языком - Лексико-грамматический тест - устное собеседование	**2**	
Основное содержание			
Раздел 1. Иностранный язык для общих целей		**88**	
Тема 1.1 Повседневная жизнь семьи. Описание внешности членов семьи	**Содержание учебного материала**	**14**	**ОК 01, ОК02, ОК 04 ЛР3,ЛР8**
	Лексический материал: города,национальности,профессии. Члены семьи, внешность(high: shot, medium high, tall/nose: hooked, crooked), характер(shy, confident, easy going), профессии(teacher, cook, manager etc) **Грамматика**: Глаголы to be, to have, to do, их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных. Простое настоящее время Степени сравнения прилагательных Местоимения		
	Теоретическая фонетика: Звуки. Буквы. Правила чтения	**4**	
	Практические занятия	**8**	
	1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке 2 Отношения поколений в семье 3 Описание внешности и характер человека 4 Мои друзья 5Повседневная жизнь	**2** **2** **2** **2** **2**	
	Контрольная работа по разделу	**2**	

Тема 1. 2. Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи	**Содержание учебного материала**	**10**	**ОК 01, ОК02, ОК 04 ЛР3,ЛР8**
	Лексика: рутина ((go to college, have breakfast, take a shower, etc.); Предлоги времени. Простое настоящее и продолженное время. Глагол с инфинитивом. Глаголы love, like,enjoy + inf\gerund; Сослагательное наклонение; Типы вопросов		
	Практические занятия	**8**	
	1 Досуг.Хобби	**4**	
	2 Организация отдыха	**4**	
	Контрольная работа	**2**	
Тема 1.3. Условия проживания в городской и сельской местности	**Содержание учебного материала**	**12**	**ОК 01, ОК02, ОК 04 ЛР3,ЛР8**
	Лексический материал: места в городе, условия жизни(comfortable,close,nice),здания, комнаты, обстановка, техника(flat-screen,camera,computer). Грамматический материал: обороты there is\ there are; предлоги направления, вежливые вопросительные формы (Could you Would you,please..)		
	Практические занятия	**10**	
	Особенности проживания в городе. Инфраструктура.	**4**	
	Как спросить и указать дорогу	**2**	
	Описание здания, интерьера.	**2**	
	Описание колледжа(здание,обстановка, техника). Описание кабинета иностранного языка	**2**	
	Контрольная работа	**2**	
Тема 1.4. Покупки: одежда, обувь, продукты питания	**Содержание учебного материала**	**8**	**ОК 01, ОК02, ОК 04 ЛР3,ЛР8**
	Лексический материал: Виды магазинов и отделы в магазине; товары, одежда *Грамматический* материал: Исчисляемы и неисчисляемые существительные, many much a lot of, little, few, a few; Арифметические действия Артикли		
	Практические занятия	**6**	

	Виды магазинов. Ассортимент товаров Совершение покупок в продуктовом магазине Совершение покупок в магазине одежды/обуви	**2** **2** **2**	
	Контрольная работа	**2**	
Тема 1.5. **Здоровый образ жизни. Забота о здоровье: сбалансированное питание. Спорт**	**Содержание учебного материала**	**12**	**ОК 01, 02,04** **ЛР3,ЛР8**
	Название видов спорта; Еда, способы приготовления пищи, меры весов Грамматический материал: Множественное число существительных; Простое прошедшее время Конструкция used to + Infinitive structure	**12**	
	Практические занятия	**10**	
	Физкультура и спорт. Еда полезная и вредная Болезни и лечение Здоровый образ жизни	**2** **2** **2** **4**	
	Контрольная работа	**2**	
Тема 1.6. **Туризм. Виды отдыха**	**Содержание учебного материала**	**8**	**ОК 01,02,04** **ЛР3,ЛР8**
	Лексика: Виды путешествий (travelling by plane, by train, etc); Виды транспорта Грамматика: Инфинитив, его формы. Неопределенные местоимения, наречия, степени сравнения.		
	Практические занятия	**6**	
	1 Почему и как люди путешествуют 2Путешествия на поезде, 3 Путешествия на самолете	**2** **2** **2**	
	Контрольная работа	**2**	
Тема 1.7. **Страны изучаемого языка**	**Содержание учебного материала**	**10**	**ОК01, ОК 02,** **ОК 04** **ЛР3,ЛР8**
	Лексика: - государственное устройство(government, president, chamber of parliament); Погода, климат (Wet,mild,variable etc) -экономика -достопримечательности(sights, Tower, Big ben)		

	Грамматика: Артикли с географическими названиями, прошедшее простое время. (слова – маркеры времени)		
	Практические занятия	**8**	
	-Великобритания (геогр положение, климат, национальные символы, население,экономика и политика**);** **-**Великобритания(крупные города) -США(геогр положение, климат, нац символы, население,экономика и политика) - Крупные города и достопримечательности США	**2** **2** **2** **2**	
	Контрольная работа	**2**	
Тема 1.8. Россия	**Содержание учебного материала**	**12**	**ОК 02, ОК 04, ОК 09 ЛР3,ЛР8**
	Лексика: - государственное устройство(government, president, judicial, commander in chief); Погода, климат (Wet,mild,variable, continental etc) -экономика(Gross domestic product, income,industry) -достопримечательности(sights, Kremlin, the Red Square, St Petersburg etc) Грамматика: сравнительные обороты as as, not so as, than -Прошедшее совершенное время, прошедшее продолжительное время		
	Практические занятия	**8**	
	1Географическое положение,климат,население 2Нацсимволы,географическое положение, политическое и экономическое устройство 3Москва-столица России. Достопримечательности 4Традиции народов России	**2** **2** **2** **2**	
	Контрольная работа	**2**	
	Прикладной Модуль		
Раздел 2.	**Иностранный язык для специальных целей**		
Тема 2.1. Современный мир профессий	**Содержание учебного материала**		**ОК01, ОК02, ОК04 ЛР3,ЛР8**
	Лексика: профессионально-ориентированная лексика; Лексика делового общения **Грамматика**: Герундий, инфинитив. Грамматические структуры научно-	**14**	

	популярных текстов		
	Практические занятия	**12**	
	1 специфика подготовки. Особенности подготовки по профессии 2 Специфика работы по профессии 3основные принципы деятельности профессии документовед 4 Чемпионаты Ворлдскиллс	**2** **2** **2** **2**	
	Контрольная работа	**2**	
Тема 2.2. **Искусство и культура**	**Содержание учебного материала**	**10**	**ОК 02, ОК 04, ОК 09 ЛР3,ЛР8**
	Лексика: Искусство(Subsidized theatres, choirs, fine art etc.); театр (theatre, stage, play etc.); архитектура (architecture, building structure); музыка(composer, music, classical music etc.); живопись (paint, draw, fresco, landscape etc) Грамматика: Причастия I, II; оборот to be going to there + to be в прош.вр., взаимные и вопросит местоимения		
	Практические занятия	**8**	
	Культура и искусство; Живопись. Архитектура Музыка и театр	**2** **2** **2** **2**	
	Контрольная работа	**2**	
Тема 2.3 **Научно-технический прогресс: перспективы и последствия Современные средства связи**	**Содержание учебного материала**	**10**	**ОК 02, ОК 04, ОК 09 ЛР3,ЛР8**
	Лексика: виды наук (science, natural sciences, social sciences) Названия технических и компьютерных средств (laptop, a machine, etc) Грамматика: страдательный залог; структуры типичные для научно-популярных текстов		
	Практические занятия	**8**	
	Достижения науки Современные информационные технологии. ИКТ в профессиональной деятельности	**4** **2** **2**	

	Контрольная работа	**2**	
Тема 2.4 . Выдающиеся люди родной страны и стран изучаемого языка. Их вклад в науку, мировую культуру	**Содержание учебного материала**	**10**	**ОК 02, ОК 04, ОК 09 ЛР3,ЛР8**
	Профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения Грамматика: грамматические конструкции типичные для делового стиля	**2**	
	Практические занятия Известные ученые и их открытия России Известные ученые и их открытия зарубежом	 **4** **4**	
	Контрольная работа	**2**	
Тема 2.5 Деловое общение	**Содержание учебного материала**	**12**	
	Профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения Грамматика: грамматические конструкции типичные для делового стиля		
	Практические занятия	**8**	
	1 Публичное выступление 2 Искусство эффективных презентаций 3Продвижение в СМИ 4 Работа в команде	**2** **2** **2** **2**	
	Контрольная работа	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к экзамену	**4**	
Самостоятельная работа			4
Консультации			2
Итоговая аттестация в форме экзамена			2
Всего			152

3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины

3.1. **Материально-технические условия**

Для реализации программы учебного предмета должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет, оснащенный оборудованием: учебой доской, рабочим местом преподавателя, стульями и столами, шкафом для хранения раздаточного и дидактического материала;

технические средства обучения: компьютером, средствами видео и аудиовизуализации(экран, колонки).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1 Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей – English for Technical Colleges: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2017

1. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей – English for Technical Colleges: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2017

3.2.2.Электронные издания

1. Афанасьева О.В. Английский в фокусе 10 класс. Учебник. ФГОС ФП / О.В. Афанасьева и др.. — Москва: Просвещение, 2018.- 248 с

2. Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. – М., 2018.

3 Карпова Т.А. English for colleges = Английский язык для колледжей.

(СПО) : учебное пособие / Т. А. Карпова.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации. Информационные технологии для выполнения задач профдеятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р1 Темы: 1.1,1.2, 1.3, 1.4 1.5, 1.6, 1.7, 1.8	Заполнение формы-резюме письма постер презентация. Ролевые игры Заметки Тесты Устный опрос
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации. Информационные технологии для выполнения задач профдеятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (русский, английский)	Р 2 Темы: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5	Тесты Проект Ролевые игры Круглый стол Дебаты Доклад с презентацией Видеозапись выступления

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С.Лисин
30 августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.05 Информатика

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Информатика» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики: Матвеева Надежда Вианоровна, преподаватель высшей квалификационной категории

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов общеобразовательных дисциплин

Протокол заседания цикловой методической комиссии педагогов общеобразовательных дисциплин

№ 11 от 30.08.2023 г.

Председатель ЦМК _____ С.В.Мосунова

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**10**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**17**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**19**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.05 Информатика

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина **Информатика** входит в состав общеобразовательного цикла, формируемого из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

1.2.1. Цели и задачи дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОУД.05 Информатика направлено на достижение следующих **целей:**

освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в современном обществе, биологических и технических системах;

овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом цифровые технологии, в том числе при изучении других дисциплин;

развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и цифровых технологий при изучении различных учебных дисциплин;

воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;

приобретение опыта использования цифровых технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

1.2.2.Планируемые результаты освоения образовательной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины Информатика обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Личностные результаты:** **ЛР4.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». **ЛР10.** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. **Метапредметные:** ***Овладение универсальными учебными познавательными действиями:*** ***а) базовые логические действия:*** – самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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; ***б) базовые исследовательские действия:*** – владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;	– понимать угрозу информационной безопасности, использовать методы и средства противодействия этим угрозам, соблюдать меры безопасности, предотвращающие незаконное распространение персональных данных; соблюдать требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимать правовые основы использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимать возможности и ограничения технологий искусственного интеллекта в различных областях; иметь представление об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах

	– выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; – 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 их разных предметных областей; – выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; – способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Личностные результаты:** **ЛР4.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». **ЛР10.** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. ***Овладение универсальными учебными познавательными действиями:*** ***в) работа с информацией:*** – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и	– владеть 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; уметь критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; – понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития

	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; – владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	компьютерных технологий; владеть навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; – иметь представления о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимать основные принципы дискретизации различных видов информации; умение определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; – уметь строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; – владеть теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа; – уметь 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); – уметь реализовать этапы решения задач на компьютере; 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; – уметь создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), 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); – уметь использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	
Основное содержание	***106***
в том числе:	
теоретическое обучение	*28*
практические занятия	*78*
Индивидуальный проект	***16***
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	***2***
ИТОГО	**124**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	**Информация и информационная деятельность человека**	***32***	
Тема 1.1. Информация и информационные процессы	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 2
	Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки. Представление об основных информационных процессах, о системах. Кодирование информации. Информация и информационные процессы	*2*	
Тема 1.2. Подходы к измерению информации	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ1. Подходы к измерению информации (содержательный, алфавитный, вероятностный). Единицы измерения информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Передача и хранение информации	*2*	
	ПЗ2. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации	*2*	
Тема 1.3. Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2
	Принципы построения компьютеров. Принцип открытой архитектуры. Магистраль. Аппаратное устройство компьютера. Внешняя память. Устройства ввода-вывода. Поколения ЭВМ. Архитектура ЭВМ 5 поколения. Основные характеристики компьютеров	*2*	
	Программное обеспечение: классификация и его назначение, сетевое программное обеспечение	*2*	

1	2	3	4
Тема 1.4. Кодирование информации. Системы счисления	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ3. Представление о различных системах счисления, представление вещественного числа в системе счисления с любым основанием, перевод числа из недесятичной позиционной системы счисления в десятичную, перевод вещественного числа из 10 СС в другую СС, арифметические действия в разных СС	*2*	
	ПЗ4. Представление числовых данных: общие принципы представления данных, форматы представления чисел. Представление текстовых данных: кодовые таблицы символов, объем текстовых данных. Представление графических данных. Представление звуковых данных. Представление видеоданных. Кодирование данных произвольного вида	*2*	
Тема 1.5. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики	**Содержание учебного материала**	*6*	ОК 2 ***ПК 1.6***
	В том числе практических занятий	*6*	
	ПЗ5. Основные понятия алгебры логики: высказывание, логические операции, построение таблицы истинности логического выражения	*2*	
	ПЗ6. Понятие множества. Мощность множества. Операции над множествами	*2*	
	ПЗ7. Графический метод алгебры логики. Решение логических задач графическим способом	*2*	
Тема 1.6. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 1 ОК 2 ЛР4, ЛР10 ***ПК 1.7***
	Компьютерные сети их классификация. Работа в локальной сети. Топологии локальных сетей. Обмен данными	*2*	
	Глобальная сеть Интернет. IP-адресация. Правовые основы работы в сети Интернет	*2*	
Тема 1.7. Службы Интернета	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2 ЛР4, ЛР10 ***ПК 2.2***
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ8. Службы и сервисы Интернета (электронная почта, видеоконференции, форумы, мессенджеры, социальные сети). Поисковые системы. Поиск информации профессионального содержания	*2*	
	ПЗ9. Электронная коммерция. Цифровые сервисы государственных услуг. Достоверность информации в Интернете	*2*	
Тема 1.8. Сетевое хранение	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 1 ОК 2
	В том числе практических занятий	*2*	

1	2	3	4
данных и цифрового контента	**ПЗ10.** Организация личного информационного пространства. Облачные сервисы. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных	*2*	ЛР10
Тема 1.9. Информационная безопасность	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 1 ОК 2 ЛР4, ЛР10 ***ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2***
	Информационная безопасность и тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задач. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество)	*2*	
Раздел 2.	**Использование программных систем и сервисов**	***28***	
Тема 2.1. Обработка информации в текстовых процессорах	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2 ***ПК 1.5, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ11. Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Создание текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования)	*2*	
	ПЗ12. Создание текстового документа с использованием автоматических свойств текстового редактора	*2*	
Тема 2.2. Технологии создания структурированных текстовых документов	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2 ***ПК 1.5, ПК 1.7***
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ13. Многостраничные документы. Структура документа. Гипертекстовые документы	*2*	
	ПЗ14. Совместная работа над документом. Шаблоны	*2*	
Тема 2.3. Компьютерная графика и мультимедиа	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ15. Компьютерная графика и её виды. Форматы мультимедийных файлов. Графические редакторы (ПО Gimp, Inkscape)	*2*	
	ПЗ16. Программы по записи и редактирования звука (ПО АудиоМастер). Программы редактирования видео (ПО Movavi)	*2*	
Тема 2.4. Технологии обработки графических объектов	**Содержание учебного материала**	*6*	ОК 2
	В том числе практических занятий	*6*	
	ПЗ17. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (растровые и векторные изображения)	*2*	

1	2	3	4
	ПЗ18. Технологии обработки звука	*2*	
	ПЗ19. Технологии видеомонтажа	*2*	
Тема 2.5. Представление профессиональной информации в виде презентаций	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2 ЛР4, ЛР10
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ20. Виды компьютерных презентаций. Основные этапы разработки презентации	*2*	
	ПЗ21. Анимация в презентации. Шаблоны. Композиция объектов презентации	*2*	
Тема 2.6. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2 ЛР4, ЛР10
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ22. Принципы мультимедиа	*2*	
	ПЗ23. Интерактивное представление информации	*2*	
Тема 2.7. Гипертекстовое представление информации	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 2
	В том числе практических занятий	*2*	
	ПЗ24. Язык разметки гипертекста HTML. Оформление гипертекстовой страницы. Веб-сайты и веб-страницы	*2*	
Раздел 3.	**Информационное моделирование**	***46***	
Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 2
	Представление о компьютерных моделях. Виды моделей. Адекватность модели. Основные этапы компьютерного моделирования	*2*	
Тема 3.2. Списки, графы, деревья	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2
	Структура информации. Списки, графы, деревья	*2*	
	Алгоритм построения дерева	*2*	
Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 2 ЛР4, ЛР10
	В том числе практических занятий	*2*	
	ПЗ25. Алгоритмы моделирования кратчайших путей между вершинами (Алгоритм Дейкстры, Метод динамического программирования). Элементы теории игр (выигрышная стратегия)	*2*	
Тема 3.4. Понятие алгоритма и	**Содержание учебного материала**	*6*	ОК 1
	В том числе практических занятий	*6*	

1	2	3	4
основные алгоритмические структуры	**ПЗ26.** Понятие алгоритма. Свойства алгоритма. Способы записи алгоритма	*2*	
	ПЗ27. Основные алгоритмические структуры. Запись алгоритмов на языке программирования (Pascal, Python, Java, C++, C#)	*2*	
	ПЗ28. Анализ алгоритмов с помощью трассировочных таблиц	*2*	
Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области	**Содержание учебного материала**	*6*	ОК 2 ЛР4, ЛР10
	Структурированные типы данных. Массивы. Вспомогательные алгоритмы	*2*	
	Задачи поиска элемента с заданными свойствами	*2*	
	Анализ типовых алгоритмов обработки чисел, числовых последовательностей и массивов	*2*	
Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области	**Содержание учебного материала**	*6*	ОК 2
	Базы данных как модель предметной области. Таблицы и реляционные базы данных	*2*	
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ29. Создание баз данных при решении учебных и практических задач	*2*	
	ПЗ30. Ведение и использование баз данных при решении учебных и практических задач	*2*	
Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ31. Табличный процессор. Приемы ввода, редактирования, форматирования в табличном процессоре. Адресация	*2*	
	ПЗ32. Сортировка, фильтрация, условное форматирование	*2*	
Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах	**Содержание учебного материала**	*6*	ОК 2
	В том числе практических занятий	*6*	
	ПЗ33. Формулы и функции в электронных таблицах. Встроенные функции и их использование. Математические и статистические функции	*2*	
	ПЗ34. Логические функции. Финансовые функции. Текстовые функции	*2*	
	ПЗ35. Реализация математических моделей в электронных таблицах	*2*	
Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах	**Содержание учебного материала**	*4*	ОК 2 ЛР4, ЛР10
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ36. Визуализация данных в электронных таблицах. Решение прикладных задач.	*2*	

1	2	3	4
	Построение диаграмм и графиков		
	ПЗ37. Редактирование и форматирование диаграмм и графиков	*2*	
Тема 3.10. Базы данных как модель предметной области	**Содержание учебного материала**	*6*	ОК 2 ЛР4, ЛР10 ***ПК 1.6***
	Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)	*2*	
	В том числе практических занятий	*4*	
	ПЗ38. Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)	*2*	
	ПЗ39. Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)	*2*	
Индивидуальный проект	**Содержание учебного материала**	***16***	ОК 1 ОК 2 ЛР4, ЛР10 ***ПК 1.6***
	Выбор темы и ее конкретизация. Определение цели, формулирование задач. Установление критериев оценки проекта и формы его представления. Определение источников информации. Планирование способов сбора и анализа информации	*2*	
	Проведение исследования	*2*	
	Сбор и систематизация материалов, подбор иллюстраций, видеоматериалов	*2*	
	Выполнение текстовой части проекта (создание текстового документа)	*2*	
	Выполнение текстовой части проекта (форматирование, предпечатная подготовка, печать)	*2*	
	Подготовка к публичной защите проекта (создание мультимедийной презентации)	*2*	
	Подготовка к публичной защите проекта (подготовка доклада и сценария защиты, доработка проекта)	*2*	
	Публичная защита проекта	*2*	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		***2***	
Всего		***124***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

кабинет, оснащенный оборудованием:

- 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;
- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Фиошин М.Е. Информатика. 10 класс : углубленный уровень : учебник / М.Е. Фиошин, А.А. Ресин, С.М. Юнусов. – М. : Дрофа, 2020. – 336 с.

2. Фиошин М.Е. Информатика. 11 класс : углубленный уровень : учебник / М.Е. Фиошин, А.А. Ресин, С.М. Юнусов : под ред. А.А. Кузнецова. – М. : Просвещение, 2021. – 335 с.

3. Цветкова М.С. Информатика : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / М.С.Цветкова, И.Ю.Хлобыстова. – 4-е изд., испр. - М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 352 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. http://www.edu.ru/ (Федеральный портал Российское образование).
2. http://www.school.edu.ru/ (Российский общеобразовательный портал).
3. http://www.fepo.ru/ (Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования).
4. http://mon.gov.ru/ (Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации).
5. http://window.edu.ru/window (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
6. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
7. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).

8. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

9. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).

10. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice. org: Теория и практика».

11. http://test.specialist.ru (Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям).

12. http://znanium.com (электронно-библиотечная система).

13. https://resh.edu.ru (Российская электронная школа).

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Аппаратные средства персонального компьютера : учеб. пособие / С.В.Киселев, С.В.Алексахин, А.В.Остроух и др. – М. : Издательский центр «Академия», 2010. – 64 с.

2. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ : практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.Е.Астафьева, С.А. Гаврилова, М.С.Цветкова ; под ред. М.С.Цветковой. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 272 с.

3. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов/Н.Д. Угринович. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. – 511 с.

4. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений/Н.Д. Угринович, Л.Л. Босова, Н.И. Михайлова. – 3-е изд. – М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. – 394 с.

5. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы».

6. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические задания : учеб. пособие для нач. проф. образования / Н.В.Струмпэ. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Код и наименование формируемых компетенций	***Тема***	***Тип оценочных мероприятий***
0К 01	Тема 1.6 Тема 1.9 Тема 3.5	Тестирование
ОК 02	Тема 1.1 Тема 1.3 Тема 3.1 Тема 3.2 Тема 1.6 Тема 1.9	
0К 01	Тема 1.7 Тема 1.8 Тема 2.2 Тема 3.4	Выполнение практических заданий.
ОК 02	Тема 1.2 Тема 1.4 Тема 1.5 Тема 2.1 Тема 2.3 Тема 2.4 Тема 2.5 Тема 2.6 Тема 2.7 Тема 3.3 Тема 1.7 Тема 1.8 Тема 2.2 Тема 3.6 Тема 3.7 Тема 3.8 Тема 3.9 Тема 3.10	
ОК 01, ОК 02	Индивидуальный проект	Публичная защита индивидуального проекта
ОК 01, ОК 02, ПК 1.6		Выполнение заданий дифференцированного зачета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С.Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.07 Химия

Для специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Химия» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики:
Ершова О.А. преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов дисциплин общеобразовательного цикла

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от 30 августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **10**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **17**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **20**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.07 ХИМИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОУД.07 Химия входит в состав общеобразовательного цикла, формируемого из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

1.2.1 Цели и задачи дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОУД.07 Химия направлено на достижение следующих **целей:**

-формирование у обучающихся представления о химической составляющей естественно-научной картины мира как основы принятия решений в жизненных и производственных ситуациях, ответственного поведения в природной среде.

Освоение курса ОУД.07 Химия предполагает решение следующих **задач:**

1. сформировать понимание закономерностей протекания химических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;
2. развить умения составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл, интерпретировать результаты химических экспериментов,
3. сформировать навыки проведения простейших химических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с веществами и лабораторным оборудованием;
4. развить умения использовать информацию химического характера из различных источников;
5. сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов;
6. сформировать понимание значимости достижений химической науки и технологий для развития социальной и производственной сфер

1.2.2 Планируемые результаты освоения общеобразовательнойдисциплины

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

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Предметные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**ЛР 7**. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные:** **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а)базовые логические действия:** - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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 **б)базовые исследовательские действия:**	- владеть системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека; -уметь выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании

	- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - 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; способность их использования в познавательной и социальной практике	строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов; - уметь использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций; - уметь устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции; - сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной 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; -уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**ЛР 7.**Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные:** **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **в)работа с информацией:** - 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; -владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту;денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи 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; - уметь анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие); - владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование); -уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**ЛР 7.**Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **ЛР 11.**Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. **Метапредметные:** **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** **6) совместная деятельность:** - 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:** **г)принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	-уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи 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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**ЛР 9**.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 10**.Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	-сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной 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; -уметь соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**60**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	26
Итоговая аттестация в формедифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы строения вещества		**6**	
Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи	**Основное содержание**	**4**	**ОК 01 ЛР 7**
	Современная модель строения атома. Символический язык химии. Химический элемент. Электронная конфигурация атома. Классификация химических элементов (s-, p-, d-элементы). Валентные электроны. Валентность. Электронная природа химической связи. Электроотрицательность. Виды химической связи (ковалентная, ионная, металлическая, водородная) и способы ее образования	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №1.Решение заданий на использование химической символики и названий соединений по номенклатуре международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальных названий для составления химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.) и других неорганических соединений отдельных классов.	2	
Тема 1.2. Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева	**Основное содержание**	**2**	**ОК 01 ОК 02 ЛР 7**
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №2. Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева	2	
Раздел 2. Химические реакции		**6**	

Тема 2.1. Типы химических реакций	**Основное содержание**		**ОК 01** **ЛР 7**
	Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения, обмена, в т.ч. реакций горения, окисления- восстановления. Уравнения окисления-восстановления. Степень окисления. Окислитель и восстановитель. Составление и уравнивание окислительно-восстановительных реакций методом электронного баланса. Окислительно-восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №3. Количественные отношения в химии.	2	
Тема 2.2. **Электролитическая диссоциация и ионный обмен**	**Основное содержание**	**4**	**ОК 01** **ОК 04** **ЛР 7** **ЛР 11**
	Теория электролитической диссоциации. Ионы. Электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена. Составление реакций ионного обмена путем составления их полных и сокращенных ионных уравнений. Кислотно-основные реакции. Задания на составление ионных реакций	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №4. Типы химических реакций	2	
Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ		**12**	
Тема 3.1. **Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ**	**Основное содержание**	**4**	**ОК 01** **ОК 02** **ЛР 7**
	Предмет неорганической химии. Классификация неорганических веществ. Простые и сложные вещества. Основные классы сложных веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Взаимосвязь неорганических веществ. Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость физических свойств вещества от типа кристаллической решетки. Зависимость химической активности веществ от вида химической связи и типа кристаллической решетки. Причины многообразия веществ	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №5. Решение практических заданий по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов	2	

Тема 3.2. Физико-химические свойства неорганических веществ	**Основное содержание**	**8**	**ОК 01** **ОК 02** **ЛР 7**
	Металлы. Общие физические и химические свойства металлов. Способы получения. Значение металлов и неметаллов в природе и жизнедеятельности человека и организмов. Коррозия металлов: виды коррозии, способы защиты металлов от коррозии	2	
	Неметаллы. Общие физические и химические свойства неметаллов. Типичные свойства неметаллов IV- VII групп. Классификация и номенклатура соединений неметаллов. Круговороты биогенных элементов в природе	2	
	Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №6. Составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ	2	
Тема 3.3. **Идентификация неорганических веществ**	**Основное содержание**	**2**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ЛР 7** **ЛР 11**
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №7.Идентификация неорганических веществ	2	
Раздел 4 Строение и свойства органических веществ		**22**	**ОК 01** **ЛР 7**
Тема 4.1. **Классификация, строение и номенклатура органических веществ**	**Основное содержание**	**4**	
	Появление и развитие органической химии как науки. Предмет органической химии. Место и значение органической химии в системе естественных наук. Химическое строение как порядок соединения атомов в молекуле согласно их валентности. Основные положения теории химического строения органических соединений А.М. Бутлерова. Углеродный скелет органической молекулы. Зависимость свойств веществ от химического строения молекул. Изомерия и изомеры. Понятие о функциональной группе. Радикал. Принципы классификации органических соединений. Международная номенклатура и принципы номенклатуры органических соединений. Понятие об азотсодержащих соединениях, биологически активных веществах (углеводах, жирах, белках и др.), высокомолекулярных соединениях (мономер, полимер, структурное	2	

	звено)		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №8. Составление структурных формул органических веществ отдельных классов, используя их названия по систематической и тривиальной номенклатуре (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин).	2	
Тема 4.2. **Свойства органических соединений**	**Основное содержание**	**12**	
	Физико-химические свойства органических соединений отдельных классов (особенности классификации и номенклатуры внутри класса; гомологический ряд и общая формула; изомерия; физические свойства; химические свойства; способы получения): предельные углеводороды (алканы и циклоалканы). Горение метана как один из основных источников тепла в промышленности и быту. Свойства природных углеводородов, нахождение в природе и применение алканов; непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды. Горение ацетилена как источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов	2	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ЛР 7** **ЛР 11**
	Физико-химические свойства органических соединений отдельных классов (особенности классификации и номенклатуры внутри класса; гомологический ряд и общая формула; изомерия; физические свойства; химические свойства; способы получения): кислородсодержащие соединения (спирты и фенолы, карбоновые кислоты и эфиры, альдегиды и кетоны, жиры, углеводы). Практическое применение этиленгликоля, глицерина, фенола. Применение формальдегида, ацетальдегида, уксусной кислоты. Мыла как соли высших карбоновых кислот. Моющие свойства мыла	2	
	Физико-химические свойства органических соединений отдельных классов (особенности классификации и номенклатуры внутри класса; гомологический ряд и общая формула; изомерия; физические свойства; химические свойства; способы получения): азотсодержащие соединения (амины и аминокислоты, белки). Высокомолекулярные соединения (синтетические и биологически-активные). Мономер, полимер, структурное звено. Полимеризация этилена как основное направление его использования. Генетическая связь между классами органических соединений	2	

	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 9. Свойства органических соединений отдельных классов.	2	
	Практическое занятие № 10. Составление схем реакций (по предложенным цепочкам превращений)	2	
	Практическое занятие № 11. Превращение органических веществ при нагревании	2	
Тема 4.3. Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека	**Основное содержание**	**6**	**ОК 01 ОК 02 ОК 04 ЛР 7 ЛР 11**
	Биоорганические соединения. Применение и биологическая роль углеводов. Окисление углеводов - источник энергии живых организмов. Области применения аминокислот. Превращения белков пищи в организме. Биологические функции белков. Биологические функции жиров. Роль органической химии в решении проблем пищевой безопасности	2	
	Роль органической химии в решении проблем энергетической безопасности, в развитии медицины, создании новых материалов, новых источников энергии (альтернативные источники энергии). Опасность воздействия на живые организмы органических веществ отдельных классов (углеводороды, спирты, фенолы, хлорорганические производные, альдегиды и др.), смысл показателя предельно допустимой концентрации	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 12. Идентификация органических соединений отдельных классов	2	
Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций		**2**	
Тема 5.1 Скорость химических реакций. Химическое равновесие	**Основное содержание**	**2**	**ОК 01 ОК 02 ЛР 7**
	Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности. Тепловые эффекты химических реакций. Экзо- и эндотермические, реакции. Обратимость реакций. Химическое равновесие и его смещение под действием различных факторов (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура) для создания оптимальных условий протекания химических процессов. Принцип ЛеШателье	2	
Раздел 6. Растворы		**4**	

Тема 6.1. **Понятие о растворах**	**Основное содержание**	**2**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 07** **ЛР 7** **ЛР 9** **ЛР 10**
	Растворение как физико-химический процесс. Растворы. Способы приготовления растворов. Растворимость. Массовая доля растворенного вещества. Смысл показателя предельно допустимой концентрации и его использование в оценке экологической безопасности. Правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; опасность воздействия на живые организмы определенных веществ. Решение практико-ориентированных расчетных заданий на растворы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека	2	
Тема 6.2. **Исследование свойств растворов**	**Основное содержание**	**2**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ЛР 7** **ЛР 11**
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №13 Решение задач на приготовление растворов.	2	
Раздел 7. Химия в быту и производственной деятельности человека		**2**	
Тема 7.1 Химия в быту и производственной деятельности человека	**Основное содержание**	**2**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ОК 07** **ЛР 7** **ЛР 9** **ЛР 10** **ЛР 11**
	Новейшие достижения химической науки и химической технологии. Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии медицины. Правила поиска и анализа химической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет)	2	
Промежуточная аттестация по дисциплине	Дифференцированный зачет	**2**	
Всего		**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет химии и/или учебной химической лаборатории.

кабинет, оснащенный оборудованием (наглядные пособия):

- наборы шаростержневых моделей молекул,
- модели кристаллических решеток,
- коллекции простых и сложных веществ и/или коллекции полимеров;
- коллекция горных пород и минералов,
- таблица Менделеева,
- учебные фильмы,
- цифровые образовательные ресурсы.

технические средства обучения:

- компьютер с устройствами воспроизведения звука,
- принтер,
- мультимедиа-проектор с экраном,
- мультимедийная доска,
- указка-презентер для презентаций.

оборудование лаборатории:минимальный набор реактивов и химической посуды

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Габриелян О.С. Химия для профессий и специальностей технического профиля: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / О.С. Габриелян, И.Г. Остроумов. — 10-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2022. — 272 с.
2. Химия: практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ [О.С.Габриелян, И.Г.Остроумов, С.А.Сладков, Н.М.Дорофеева]; под ред. О.С.Габриеляна. – 8-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.- 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. hvsh.ru – Журнал «Химия в школе».
2. https://postnauka.ru/themes/chemistry – лекции по химии на сайте Постнаука. http://gotourl.ru/4780 (http://elementy.ru/)

Научно-популярный проект «Элементы большой науки» (физика, химия, математика, астрономия, науки о жизни, науки о Земле). Новости науки, книги, научно-популярные статьи, лекции, энциклопедии.

3. http://gotourl.ru/4783 (http://potential.org.ru/)

Сайт научно-популярного журнала «Потенциал». Журнал издаётся с 2005 г., с 2011 г. — раздел «Химия».

4. http://gotourl.ru/4785 (http://www.hij.ru/)

Сайт научно-популярного журнала «Химия и жизнь». Журнал издаётся с 1965 г.

5. http://gotourl.ru/4786 (http://www.chemnet.ru/rus/elibrary/)

Открытая электронная библиотека химического портала «Chemnet», содержит учебные и информационные материалы для школьников и учителей. В ней можно найти учебники по общей и неорганической химии, органической химии, мультимедиаматериалы, а также задачи химических олимпиад с решениями, задачи вступительных экзаменов для абитуриентов.

6. http://gotourl.ru/4787 (http://www.chem.msu.ru/rus/olimp/)

Информационные материалы об олимпиадах: Московской городской, Всероссийской, Менделеевской, Международной. Приведены задачи теоретических и экспериментальных туров, подробные решения, списки и фотографии победителей.

7. http://gotourl.ru/7179 (http://chem.dist.mosolymp.ru/)

Система дистанционного обучения, направленная в первую очередь на подготовку к олимпиадам всех уровней — от школьных до Международной. Сайт содержит огромное количество задач, сгруппированных как по темам, так и по олимпиадам. По всем основным разделам химии приведён теоретический материал и разобраны решения типовых задач.

8. http://gotourl.ru/4789 (http://www.nanometer.ru/)

Портал по нанотехнологиям. Основная цель — развитие образования в области нанотехнологий и подготовка к интернет-олимпиаде по нанотехнологиям.

9. http://gotourl.ru/4790 (http://webelements.com/)

Надёжная справочная информация о химических элементах и их свойствах (на английском языке).

10. http://gotourl.ru/4792 (http://periodictable.ru/)

Русскоязычный сайт о свойствах химических элементов.

11. http://gotourl.ru/7180 (https://www.lektorium.tv)

Некоммерческий сайт онлайн-образования, содержит много интересных образовательных курсов и видеолекций для школьников, студентов и учителей. Есть несколько курсов по химии.

12. http://gotourl.ru/4800 (https://www.cas.org/)

Сайт ChemicalAbstractService — самый авторитетный в мире химии информационный интернет-ресурс (сайт платный).

13. http://www.organic-chemistry.org/

Портал по органической химии на английском языке.

14. http://www.xumuk.ru

Сайт о химии: классические учебники, справочники, энциклопедии, поиск органических и неорганических реакций, составление уравнений реакций.

15. http://orgchemlab.com/

Сайт, посвящённый практической работе в лаборатории

3.2.2. Дополнительные источники

1. Анфиногенова, И. В. Химия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Анфиногенова, А. В. Бабков, В. А. Попков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 291 с.
2. Габриелян, О. С., Лысова, Г. Г. Химия: книга для преподавателя: учеб.-метод. пособие. — М. Академия, 2012. - 332 с.
3. Гусева, Е. В. Химия для СПО: учебно-методическое пособие / Е. В. Гусева, М. Р. Зиганшина, Д. И. Куликова. — Казань: КНИТУ, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-7882-2792-4. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/196096 (дата обращения: 14.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Капустина А. А., Хальченко И. Г., Либанов В. В. Общая и неорганическая химия. Практикум / А. А. Капустина, И. Г. Хальченко, В.В. Либанов— Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 152 с.
5. Никольский, А. Б. Химия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Никольский, А. В. Суворов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 507 с.
6. Резников В. А. Сборник упражнений и задач по органической химии: учебное пособие / В.А. Резников — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 226 с.
7. Химия: учебник для среднего профессионального образования / Ю. А. Лебедев, Г. Н. Фадеев, А. М. Голубев, В. Н. Шаповал; под общей редакцией Г. Н. Фадеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с.
8. Черникова Н. Ю., Мещерякова Е. В. Решаем задачи по химии самостоятельно: учебное пособие / Н. Ю. Черникова, Е. В. Мещерякова — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 328 с.
9. Черникова, Н. Ю. Химия в доступном изложении: учебное пособие для спо / Н. Ю. Черникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 316 с. — ISBN 978-5-8114-9500-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195532 (дата обращения: 14.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Щеголихина, Н. А. Общая химия: учебник для СПО / Н. А. Щеголихина, Л. В. Минаевская. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 164 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая компетенция	Раздел/Тема	Результат обучения	Тип оценочных мероприятий
	Раздел 1. Основы строения вещества	**Формулировать базовые понятия и законы химии**	
ОК 01	1.1 Строение атомов химических элементов и природа химической связи	Составлять химические формулы соединений в соответствии со степенью окисления химических элементов, исходя из валентности и электроотрицательности	1. Тест «Строение атомов химических элементов и природа химической связи». 2. Задачи на составление химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.). Задания на использование химической символики и названий соединений по номенклатуре международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальных названий для составления химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.) и других неорганических соединений отдельных классов
ОК 01 **ОК 02**	1.2 Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева	Характеризовать химические элементы в соответствии с их положением в периодической системе химических элементовД.И. Менделеева	1. Тест «Металлические / неметаллические свойства, электроотрицательность и сродство к электрону химических элементов в соответствие с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева». 2. Практические задания на установление связи между строением атомов химических элементов и периодическим изменением свойств химических элементов и их соединений в соответствии с положением Периодической системе. Практико-ориентированные теоретические задания на характеризацию химических элементов: «Металлические /

			неметаллические свойства, электроотрицательность и сродство к электрону химических элементов в соответствие с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева»
	Раздел 2. Химические реакции	**Характеризовать типы химических реакций**	**Контрольная работа «Строение вещества и химические реакции»**
ОК 01 ОК 04	2.1 Типы химических реакций	Составлять реакции соединения, разложения, обмена, замещения, окислительно-восстановительные реакции	1. Задачи на составление уравнений реакций: - соединения, замещения, разложения, обмена; - окислительно-восстановительных реакций с использованием метода электронного баланса. 2. Задачи на расчет массы вещества или объёма газов по известному количеству вещества, массе или объёму одного из участвующих в реакции веществ; расчёты массы (объёма, количества вещества) продуктов реакции, если одно из веществ имеет примеси
ОК 01 ОК 04	2.2 Электролитическая диссоциация и ионный обмен	Составлять уравнения химических реакции ионного обмена с участием неорганических веществ	1. Задания на составление молекулярных и ионных реакций с участием кислот, оснований и солей, установление изменения кислотности среды Лабораторная работа "Типы химических реакций"
	Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ	**Исследовать строение и свойства неорганических веществ**	**Контрольная работа «Свойства неорганических веществ»**

ОК 01	3.1 Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	Классифицировать неорганические вещества в соответствии с их строением	1. Тест «Номенклатура и название неорганических веществ исходя из их химической формулы или составление химической формулы исходя из названия вещества по международной или тривиальной номенклатуре». 2. Задачи на расчет массовой доли (массы) химического элемента(соединения)в молекуле (смеси). 3. Практические задания по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов. 4.Практические задания на определение химической активности веществ в зависимости вида химической связи и типа кристаллической решетки
ОК 01 **ОК 02**	3.2 Физико-химические свойства неорганических веществ	Устанавливать зависимость физико-химических свойств неорганических веществ от строения атомов и молекул, а также типа кристаллической решетки	1. Тест «Особенности химических свойств оксидов, кислот, оснований, амфотерных гидроксидов и солей». 2.Задания на составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ: оксидов металлов, неметаллов и амфотерных элементов; неорганических кислот, оснований и амфотерных гидроксидов, неорганических солей, характеризующих их свойства и способы получения. 3. Практико-ориентированные теоретические задания на свойства и получение неорганических веществ
ОК 01 **ОК 02** **ОК 04**	3.3 Идентификация неорганических веществ	Исследовать качественные реакции неорганических веществ	1. Практические задания по составлению химических реакций с участием неорганических веществ, используемых для их идентификации. 2.Практическая работа: "Идентификация неорганических веществ"
	Раздел 4. Строение	**Исследовать строение и**	**Контрольная работа**

	и свойства органических веществ	**свойства органических веществ**	**«Строение и свойства органических веществ»**
ОК 01	4.1 Классификация, строение и номенклатура органических веществ	Классифицировать органические вещества в соответствии с их строением	1. Задания на составление названий органических соединений по тривиальной или международной систематической номенклатуре. 2. Задания на составление полных и сокращенных структурных формул органических веществ отдельных классов. 3.Задачи на определение простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %)
ОК 01 **ОК 02** **ОК 04**	4.2 Свойства органических соединений	Устанавливать зависимость физико-химических свойств органических веществ от строения молекул	1. Задания на составление уравнений химических реакций с участием органических веществ на основании их состава и строения. 2. Задания на составление уравнений химических реакций, иллюстрирующих химические свойства с учетом механизмов протекания данных реакций и генетической связи органических веществ разных классов. 3. Расчетные задачи по уравнениям реакций с участием органических веществ. 4.Лабораторная работа "Превращения органических веществ при нагревании"
ОК 01 **ОК 02** **ОК 04**	4.3 Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека	Исследовать качественные реакции органических соединений отдельных классов	1Практические задания по составлению химических реакций с участием органических веществ, в т.ч. используемых для их идентификации в быту и промышленности. 2.Практическая работа: "Идентификация органических соединений отдельных классов
	Раздел 5. **Кинетические и термодинамические закономерности протекания**	**Характеризовать влияние различных факторов на равновесие и скорость химических реакций**	

	химических реакций		
ОК 01 **ОК 02**	5.1 Скорость химических реакций. Химическое равновесие	Характеризовать влияние концентрации реагирующих веществ и температуры на скорость химических реакций. Характеризовать влияние изменения концентрации веществ, реакции среды и температуры на смещение химического равновесия.	Практические теоретические задания на анализ факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции. Практические задания на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия
	Раздел 6. Растворы	**Исследовать истинные растворы с заданными характеристиками**	
ОК 01 **ОК 02**	6.1 Понятие о растворах	Различать истинные растворы	1. Задачи на приготовление растворов. 2.Практические расчетные задания на дисперсные системы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека
ОК 01 **ОК 04**	6.2 Исследование свойств растворов	Исследовать физико-химические свойства истинных растворов	Практическая работа "Решение задач на приготовление растворов"
	Раздел 7. Химия в быту и производственной деятельности человека	**Оценивать последствия бытовой и производственной деятельности человека с позиций экологической безопасности**	
ОК 01 **ОК 02** **ОК 04** **ОК 07**	7.1 Химия в быту и производственной деятельности человека	Оценивать последствия бытовой и производственной деятельности человека с позиций экологической безопасности	1.Потепление климата и высвобождение газовых гидратов со дна океана. 2.Будущие материалы для авиа-, машино- и приборостроения. 3.Новые материалы для солнечных батарей. 4.Лекарства на основе растительных препаратов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В. С. Лисин
«31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.08 Биология

Для специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Биология» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Ершова Ольга Алексеевна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов дисциплин общеобразовательного цикла
Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от 30 августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **10**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **17**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **19**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.08 БИОЛОГИЯ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОУД.08 Биология входит в состав общеобразовательного цикла, формируемого из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

1.2.1. Цели и задачи дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОУД.08 Биология направлено на достижение следующих **целей:**
формирование у студентов представления о структурно-функциональной организации живых систем разного ранга как основы принятия решений в отношении объектов живой природы и в производственных ситуациях.

Освоение курса ОУД.08 Биология предполагает решение следующих **задач:**

1. сформировать понимание строения, многообразия и особенностей живых систем разного уровня организации, закономерностей протекания биологических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;
2. развить умения определять живые объекты в природе; проводить наблюдения за экосистемами для выявления естественных и антропогенных изменений, интерпретировать результаты наблюдений,
3. сформировать навыки проведения простейших биологических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с объектами и оборудованием;
4. развить умения использовать информацию биологического характера из различных источников;
5. сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности по отношению к окружающей среде, собственному здоровью; обосновывать и соблюдать меры профилактики заболеваний.
6. сформировать понимание значимости достижений биологической науки и технологий в практической деятельности человека, развитии современных медицинских технологий и агробиотехнологии

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.08 Биология обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Предметные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**ЛР 7**. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: **а) базовые логические действия:** - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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 б) базовые исследовательские действия: -владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; -выявлять причинно-следственные связи и	-сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; -сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция,самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация; -сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека; -сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам; приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в

	актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - 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; -способность их использования познавательной и социальной практике	биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов; -сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере; -сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети)
ОК 02. Использовать	**ЛР 7.** Осознающий приоритетную ценность	-сформированность умений критически оценивать

современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: **в) работа с информацией:** - 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; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию; -сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**ЛР 7.** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **ЛР 11.** Проявляющий уважение к эстетическим	-приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения

	ценностям, обладающий основами эстетической культуры. **Метапредметные:** **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** **б) совместная деятельность:** - 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:** **г) принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека	гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению , применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	**ЛР 9**. 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-	-сформированность умения 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,

действовать в чрезвычайных ситуациях	сложных или стремительно меняющихся ситуациях. **ЛР 10**.Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**60**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
теоретических занятий	36
практических занятий	22
итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Клетка - структурно-функциональная единица живого		**16**	
Тема 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни	**Основное содержание**	**2**	**ОК 02 ЛР 7**
	Современные отрасли биологических знаний. Связь биологии с другими науками: биохимия, биофизика, бионика, геногеография и др. Роль и место биологии в формировании современной научной картины мира. Уровни организации живой материи. Общая характеристика жизни, свойства живых систем. Химический состав клеток	2	
Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток	**Основное содержание**	**6**	**ОК 01 ОК 02 ОК 04 ЛР 7 ЛР 11**
	Клеточная теория (Т. Шванн, М. Шлейден, Р. Вирхов). Основные положения современной клеточной теории. Типы клеточной организации: прокариотический и эукариотический. Одноклеточные и многоклеточные организмы. Строение прокариотической клетки. Строение эукариотической клетки. Неклеточные формы жизни (вирусы, бактериофаги)	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие №1. Строение клетки (растения, животные, грибы) и клеточные включения (крахмал, каротиноиды, хлоропласты, хромопласты)	2	

	Практическое занятие №2. Вирусные и бактериальные заболевания.	2	
Тема 1.3 Структурно-функциональные факторы наследственности	**Основное содержание**	**4**	
	Хромосомная теория Т. Моргана. Строение хромосом. Хромосомный набор клеток, гомологичные и негомологичные хромосомы, гаплоидный и диплоидный набор. Нуклеиновые кислоты: ДНК, РНК нахождение в клетке, их строение и функции. Матричные процессы в клетке: репликация, биосинтез белка, репарация. Генетический код и его свойства	2	**ОК 01 ОК 02 ЛР 7**
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3. Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК	2	
Тема 1.4. Обмен веществ и превращение энергии в клетке	**Основное содержание**	**2**	**ОК 02 ЛР 7**
	Понятие метаболизм. Ассимиляция и диссимиляция - две стороны метаболизма. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный, аэробный и анаэробный. Пластический обмен. Фотосинтез. Хемосинтез	2	
Тема 1.5. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз	**Основное содержание**	**2**	**ОК 02 ОК 04 ЛР 7 ЛР 11**
	Клеточный цикл, его периоды. Митоз, его стадии и происходящие процессы. Биологическое значение митоза. Мейоз и его стадии. Поведение хромосом в мейозе. Кроссинговер. Биологический смысл мейоза	2	
Раздел 2. Строение и функции организма		**18**	
Тема 2.1. Строение организма	**Основное содержание**	**2**	**ОК 02 ОК 04 ЛР 7 ЛР 11**
	Многоклеточные организмы. Взаимосвязь органов и системы органов в многоклеточном организме. Гомеостаз организма и его поддержание в процессе жизнедеятельности	2	
Тема 2.2. Формы размножения организмов	**Основное содержание**	**2**	**ОК 02 ЛР 7**
	Формы размножения организмов. Бесполое и половое размножение. Виды бесполого размножения. Половое размножение. Гаметогенез у животных. Сперматогенез и оогенез. Строение половых клеток. Оплодотворение	2	
Тема 2.3 Онтогенез	**Основное содержание**	**2**	**ОК 02**

растений, животных и человека	Индивидуальное развитие организмов. Эмбриогенез и его стадии. Постэмбриональный период. Стадии постэмбрионального развития у животных и человека. Прямое и непрямое развитие. Биологическое старение и смерть. Онтогенез растений	2	**ОК 04** **ЛР 7** **ЛР 11**
Тема 2.4. **Закономерности наследования**	**Основное содержание**	**4**	**ОК 02** **ОК 04** **ЛР 7** **ЛР 11**
	Основные понятия генетики. Закономерности образования гамет. Законы Г. Менделя (моногибридное и полигибридное скрещивание). Взаимодействие генов	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №4. 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	**Основное содержание**	**4**	**ОК 01** **ОК 02** **ЛР 7**
	Законы Т. Моргана. Сцепленное наследование генов, нарушение сцепления. Наследование признаков, сцепленных с полом	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5. Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания	2	
Тема 2.6. **Закономерности изменчивости**	**Основное содержание**	**4**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ЛР 7** **ЛР 11**
	Изменчивость признаков. Виды изменчивости: наследственная и ненаследственная. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости (Н.И. Вавилов). Мутационная теория изменчивости. Виды мутаций и причины их возникновения. Кариотип человека. Наследственные заболевания человека. Генные и хромосомные болезни человека. Болезни с наследственной предрасположенностью. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещивания	2	

Раздел 3. Теория эволюции		**8**	
Тема 3.1. История эволюционного учения. Микроэволюция	**Основное содержание**	**2**	**ОК 02 ОК 04 ЛР 7 ЛР 11**
	Первые эволюционные концепции (Ж.Б. Ламарк, Ж.Л. Бюффон). Эволюционная теория Ч. Дарвина. Синтетическая теория эволюции и ее основные положения. Микроэволюция. Популяция как элементарная единица эволюции. Генетические основы эволюции. Элементарные факторы эволюции. Естественный отбор - направляющий фактор эволюции. Видообразование как результат микроэволюции	2	
Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	**Основное содержание**	**4**	**ОК 02 ОК 04 ЛР 7 ЛР 11**
	Макроэволюция. Формы и основные направления макроэволюции (А.Н. Северцов). Пути достижения биологического прогресса. Сохранение биоразнообразия на Земле. Гипотезы и теории возникновения жизни на Земле. Появление первых клеток и их эволюция. Прокариоты и эукариоты. Происхождение многоклеточных организмов. Возникновение основных царств эукариот	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7. Возникновение жизни на Земле	2	
Тема 3.3. Происхождение человека – антропогенез	**Основное содержание**	**2**	**ОК 02 ОК 04 ЛР 7**
	Антропология – наука о человеке. Систематическое положение человека. Сходство и отличия человека с животными. Основные стадии антропогенеза. Эволюция современного человека. Человеческие расы и их единство. Время и пути расселения человека по планете. Приспособленность человека к разным условиям среды	2	
Раздел 4. Экология		**18**	
Тема 4.1. Экологические	**Основное содержание**	**2**	**ОК 01 ОК 02**
	Среды обитания организмов: водная, наземно-воздушная, почвенная,	2	

факторы и среды жизни	внутриорганизменная. Физико-химические особенности сред обитания организмов. Приспособления организмов к жизни в разных средах. Понятие экологического фактора. Классификация экологических факторов. Правило минимума Ю. Либиха. Закон толерантности В. Шелфорда		**ОК 07 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10**
Тема 4.2. Популяция, сообщества, экосистемы	**Основное содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 02 ОК 07 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10**
	Экологическая характеристика вида и популяции. Экологическая ниша вида. Экологические характеристики популяции. Сообщества и экосистемы. Биоценоз и его структура. Связи между организмами в биоценозе. Структурные компоненты экосистемы: продуценты, консументы, редуценты. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические уровни	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №8. Составление схем передачи вещества и энергии в экосистемах	2	
Тема 4.3. Биосфера - глобальная экологическая система	**Основное содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 02 ОК 07 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10**
	Биосфера - живая оболочка Земли. Развитие представлений о биосфере в трудах В.И. Вернадского. Области биосферы и ее компоненты. Живое вещество биосферы и его функции. Закономерности существования биосферы. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие в биосфере. Круговороты веществ и биогеохимические циклы. Глобальные экологические проблемы современности	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №9. Круговорот веществ	2	
Тема 4.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу	**Основное содержание**	**4**	**ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10**
	Антропогенные воздействия на биосферу. Загрязнения как вид антропогенного воздействия. Антропогенные воздействия на атмосферу. Воздействия на гидросферу. Воздействия на литосферу. Антропогенные воздействия на биотические сообщества. Углубленно изучаются отходы, связанные с определенной профессией/специальностью	2	

	В том числе практических занятий	2	**ЛР 11**
	Практическое занятие №10 Отходы производства	2	
Тема 4.5 Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека	**Основное содержание**	**4**	**ОК 02** **ОК 04** **ОК 07** **ЛР 7** **ЛР 9** **ЛР 10**
	Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека. Проблема техногенных воздействий на здоровье человека (электромагнитные поля, бытовая химия, избыточные шумы, радиация и т.п.). Адаптация организма человека к факторам окружающей среды. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность и здоровье. Биохимические аспекты рационального питания		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №11.Влияние абиотических факторов на человека	2	
Раздел 5. Биология в жизни		**2**	
Тема 5.1. Биотехнологии в жизни каждого	**Основное содержание**	**2**	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 04** **ЛР 7** **ЛР 11**
	Биотехнология как наука и производство. Основные направления современной биотехнологии. Методы биотехнологии. Объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов. Правила поиска и анализа биоэкологической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие)	2	
Промежуточная аттестация по дисциплине	Дифференцированный зачет	**2**	
Всего		**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

кабинет «Биологии», оснащенный оборудованием:

- мебель, доска, мел,
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов);
- технические средства обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа-проектор с экраном; указка-презентер для презентаций.

Лаборатория, оснащенная оборудованием для проведения занятий: микроскопы, секундомер, тонометр, лабораторная посуда (пробирки, подставки для пробирок, пинцеты, песок, ступки с пестиками, предметные и покровные стекла, стеклянные палочки, препаровальные иглы, фильтровальная бумага (салфетки), стаканы);гипертонический раствор хлорида натрия, 3%-ный раствор пероксида водорода, раствор йода в йодистом калии, глицерин, клубни картофеля, лист элодеи канадской, плод рябины обыкновенной (рябины или томата), лук репчатый, разведенные в воде дрожжи);

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Константинов В.М. Биология для профессий и специальностей технического и естественнонаучного профилей : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /В.М. Константинов, А.Г. Резанов, Е.О. Фадеева; под ред. Константинова. 10-е изд., стер., – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 320 с.
2. Чернова Н.М. Экология. 10-11 классы: учебник /Н.М.Чернова, В.М. Галушин, В.М. Константинов; под ред. Н.М. Черновой. – 6-е изд., испр. – М.: Дрофа, 2018. – 301 с.

3.2.2Основные электронные издания

1. Биология. 10-11 класс (углубленный уровень): учебник для среднего общего образования / В. Н. Ярыгин [и др.]; под общей редакцией В. Н. Ярыгина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 357 с. — (Народное просвещение). — ISBN 978-5-534-15630-0. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509241
2. Обухов, Д. К. Биология: клетки и ткани: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. К. Обухов, В. Н. Кириленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 358 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07499-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494034
3. Биология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Ярыгин [и др.]; под редакцией В. Н. Ярыгина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09603-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489661

3.2.3. Дополнительные источники

1. .Биология для профессий и специальностей технического и естественно-научного профилей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. М. Константинов, А. Г. Резанов, О. Е. Фадеева; под ред. В. М. Константинова. — М. : Издательский центр «Академия», 2016/ — 336 с.
2. 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.
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. Несмелова, Н. Н. Экология человека: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Несмелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 157 с.
5. Павлова, Е. И. Экология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. И. Павлова, В. К. Новиков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 190 с.
6. 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
	Раздел 1. Клетка - структурно-функциональная единица живого	Контрольная работа «Молекулярный уровень организации живого»
ОК 02	Биология как наука. Общая характеристика жизни	Заполнение таблицы с описанием методов микроскопирования с их достоинствами и недостатками. Заполнение таблицы «Вклад ученых в развитие биологии» Заполнение сравнительной таблицы сходства и различий живого и не живого
ОК 01 ОК 02 ОК 04	Структурно-функциональная организация клеток	Оцениваемая дискуссия по вопросам лекции Разработка ментальной карты по классификации клеток и их строению на про- и эукариотических и по царствам в мини группах Выполнение и защита практических работ:«Строение клетки (растения, животные, грибы) и клеточные включения (крахмал, каротиноиды, хлоропласты, хромопласты)» Практическое занятие. Представление устных сообщений с презентацией, подготовленных по перечню источников, рекомендованных преподавателем
ОК 01 ОК 02	Структурно-функциональные факторы наследственности	Фронтальный опрос Разработка глоссария Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК
ОК 02	Обмен веществ и превращение энергии в клетке	Фронтальный опрос Заполнение сравнительной таблицы характеристика типов обмена веществ
ОК 02 ОК 04	Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз	Обсуждение по вопросам лекции Разработка ленты времени жизненного цикла
	Раздел 2. Строение и функции организма	Контрольная работа "Строение и функции организма"

ОК 02 ОК 04	Строение организма	Оцениваемая дискуссия Разработка ментальной карты тканей, органов и систем органов организмов (растения, животные, человек) с краткой характеристикой их функций
ОК 02	Формы размножения организмов	Фронтальный опрос Заполнение таблицы с краткой характеристикой и примерами форм размножения организмов
ОК 02 ОК 04	Онтогенез растений, животных и человека	Разработка ленты времени с характеристикой этапов онтогенеза отдельной группой животных и человека по микрогруппам Тест/опрос Составление жизненных циклов растений по отделам (моховидные, хвощевидные, папоротниковидные, голосеменные, покрытосеменные)
ОК 02 ОК 04	Закономерности наследования	Разработка глоссария Фронтальный опрос Тест по вопросам лекции Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно, ди-, полигибридном и анализирующем скрещивании, составление генотипических схем скрещивания
ОК 01 ОК 02	Сцепленное наследование признаков	Тест Разработка глоссария Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания
ОК 01 ОК 02 ОК 04	Закономерности изменчивости	Тест. Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещивания
	Раздел 3. Теория эволюции	Контрольная работа "Теоретические аспекты эволюции жизни на Земле"
ОК 02 ОК 04	История эволюционного учения. Микроэволюция	Фронтальный опрос Разработка глоссария терминов Разработка ленты времени развития эволюционного учения
ОК 02 ОК 04	Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	Оцениваемая дискуссия: использование аргументов, биологической терминологии и

		символики для доказательства родства организмов разных систематических групп Разработка ленты времени возникновения и развития жизни на Земле
ОК 02 ОК 04	Происхождение человека - антропогенез	Фронтальный опрос Разработка ленты времени происхождения человека
	Раздел 4. Экология	
ОК 01 ОК 02 ОК 07	Экологические факторы и среды жизни	Тест по экологическим факторам и средам жизни организмов
ОК 01 ОК 02 ОК 07	Популяция, сообщества, экосистемы	Составление схем круговорота веществ, используя материалы лекции Решение практико-ориентированных расчетных заданий по переносу вещества и энергии в экосистемах с составление трофических цепей и пирамид биомассы и энергии
ОК 01 ОК 02 ОК 07	Биосфера - глобальная экологическая система	Оцениваемая дискуссия Тест Практическая работа «Круговорот веществ»
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Влияние антропогенных факторов на биосферу	Тест Практическая работа "Отходы производства"
ОК 02 ОК 04 ОК 07	Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека	Оцениваемая дискуссия Выполнение лабораторной работы "Влияние абиотических факторов на человека(низкие и высокие температуры)"
	Раздел 5. Биология в жизни	
ОК 01 ОК 02 ОК 04	Биотехнологии в жизни каждого	Выполнение кейса на анализ информации о научных достижениях в области генетических технологий, клеточной инженерии, пищевых биотехнологий (по группам), представление результатов решения кейсов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В. С. Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.09 ИСТОРИЯ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «История» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Шилов Геннадий Викторович, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов дисциплин общеобразовательного цикла

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от «30» августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**14**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**35**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**37**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД. 09 История

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОУД. 09 История входит в состав общеобразовательного цикла, формируемого из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Главной целью общего исторического образования является формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

1.2.2. Планируемые результаты освоения образовательной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.09 История обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Предметные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Личностные результаты:** ЛР 22 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации. **Метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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 б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками	- уметь 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; - владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; - уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени

	разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - 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; - способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Личностные результаты:** ЛР 21 Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях ЛР 22 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	- уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость

	Метапредметные: 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; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - 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	конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности

	когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Личностные результаты:** ЛР 3 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 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные:** Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;	- приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.); - приобретать опыт 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; уважения к историческому наследию народов России

	- 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: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Личностные результаты:** ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных	- уметь 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 опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

	ситуациях, во всех формах и видах деятельности. **Метапредметные:** Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - 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	- отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументированно критиковать фальсификации отечественной истории; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной истории
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	**Личностные результаты:** ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР 2 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 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу,	- понимать значимость России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, нэпа, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль Советского Союза 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.;

	малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. **Метапредметные:** - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - 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; 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-	особенности развития культуры народов СССР (России); - знать имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.; -уметь 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 опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - уметь выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; - уметь 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 в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в

	юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; 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, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - 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	целом в XX – начале XXI в.; - уметь анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в.; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; - уметь защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; - знать ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры; - понимать значимость роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени; -уметь характеризовать вклад российской культуры в мировую культуру; - иметь сформированность представлений о предмете, научных и социальных функциях исторического знания, методах изучения исторических источников

	построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126 час.
в том числе:	
теоретических занятий	92 час.
практических занятий	32 час.
итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*	2 час.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.05 История

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
Учебный курс «История»		**126**	
Раздел 1. Первая мировая война и Россия в годы Первой мировой войны.		**8**	
Тема 1.1. Россия и мир в годы Первой мировой войны.	**Содержание учебного материала.**	**8**	
	Мир в начале XX в. Россия в начале XX в. Новейшая история как этап развития человечества. Новейшая история: понятие, хронологические рамки, периодизация. Развитие индустриального общества. Технический прогресс. Изменение социальной структуры общества. Политические течения: либерализм, консерватизм, социал-демократия, анархизм. Рабочее и социалистическое движение. Профсоюзы. Мир империй - наследие XIX в. Империализм и колонии. Национализм. Старые и новые лидеры индустриального мира. Блоки великих держав: Тройственный союз, Антанта. Региональные конфликты и войны в конце XIX - начале XX в.	6	

	Россия накануне Первой мировой войны: проблемы внутреннего развития, внешняя политика. **Начало и ход Первой мировой войны.** Стремление великих держав к переделу мира. Убийство в Сараево. Нападение Австро-Венгрии на Сербию. Вступление в войну европейских держав. Цели и планы сторон. Сражение на Марне. Позиционная война. Боевые действия на австро-германском и Кавказском фронтах, взаимодействие с союзниками по Антанте. Брусиловский прорыв и его значение. Изменения в составе воюющих блоков (вступление в войну Османской империи, Италии, Болгарии). Четверной союз. Верден. Сомма. Люди на фронтах и в тылу. Националистическая пропаганда. Новые методы ведения войны. Власть и общество в годы войны. Положение населения в тылу воюющих стран. Вынужденные переселения, геноцид (трагедия русофилов Галиции, армянского народа и др.). Рост антивоенных настроений. Завершающий этап войны. Объявление США войны Германии. Бои на Западном фронте. Революция в России и выход Советской России из войны. Капитуляция государств Четверного союза. Российское государство и общество в годы Первой мировой войны. Патриотический подъем на начальном этапе Первой мировой войны. Массовый героизм воинов. Людские потери. Политизация и начало морального разложения армии. Власть, экономика и общество в условиях. Нарастание экономического кризиса и смена общественных настроений. Кадровая чехарда в правительстве. Взаимоотношения представительной и исполнительной ветвей власти. Прогрессивный блок и его программа. Распутинщина и десакрализация власти. Политические партии и война: оборонцы, интернационалисты и пораженцы. Влияние большевистской пропаганды. Возрастание роли армии в жизни общества. Итоги Первой мировой войны. Политические, экономические, социальные и культурные последствия Первой мировой войны		ОК 02, ОК 05, ОК 06, ЛР1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1 «Итоги Первой мировой войны» (Работа с картой).	2	
Раздел 2. Великая российская революция м послевоенный кризис.		**22**	
Тема 2.1. Основные	**Содержание учебного материала.**	**10**	ОК 02, ОК 04

этапы и хронология революционных событий.	**Причины Великой российской революции и ее начальный этап.** Понятие Великой российской революции, продолжавшейся от свержения самодержавия до создания Советского Союза. Три основных этапа: Февральская революция, Октябрьская революция, Гражданская война. Российская империя накануне революции. Территория и население. Объективные и субъективные причины обострения экономического и политического кризиса. Война как революционизирующий фактор. Национальные и конфессиональные проблемы. Незавершенность и противоречия модернизации. Основные социальные слои, политические партии и их лидеры накануне революции. Э**тапы и хронология революционных событий 1917 г.** Февраль - март: восстание в Петрограде и падение монархии. Конец Российской империи. Отклики внутри страны: Москва, периферия, фронт, национальные регионы. Формирование Временного правительства и программа его деятельности. Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов и его декреты. Весна - лето 1917 г.: зыбкое равновесие политических сил при росте влияния большевиков во главе с В.И. Лениным. Июльский кризис и конец двоевластия. Восстановление патриаршества. Выступление Корнилова против Временного правительства. Провозглашение России республикой. Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками 25 октября (7 ноября) 1917 г. В. И. Ленин как политический деятель. **Первые революционные преобразования большевиков.** Первые мероприятия большевиков в политической, экономической и социальной сферах. Борьба за армию. Декрет о мире и заключение Брестского мира. Национализация промышленности. Декрет о земле и принципы наделения крестьян землей. Отделение Церкви от государства. **Создание нового государственного аппарата.** Созыв и разгон Учредительного собрания. Слом старого и создание нового госаппарата. Советы как форма власти. ВЦИК Советов. Совнарком. ВЧК по борьбе с контрреволюцией и саботажем. Создание Высшего Совета народного хозяйства (ВСНХ).	8	ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2 «Первая Конституция РСФСР 1918 г.» (Работа с источниками).	2	
Тема 2.2. Гражданская	**Содержание учебного материала.**	**12**	

война и ее последствия. Культура Советской России в период Гражданской войны	**Причины и этапы Гражданской войны в России.** Установление советской власти в центре и на местах осенью 1917 - весной 1918 г. Начало формирования основных очагов сопротивления большевикам. Ситуация на Дону. Позиция Украинской Центральной рады. Восстание чехословацкого корпуса. **Ход Гражданской войны. Военная интервенция.** Палитра антибольшевистских сил: их характеристика и взаимоотношения. Идеология Белого движения. Положение населения на территориях антибольшевистских сил. Будни села: красные продотряды и белые реквизиции. Политика «военного коммунизма». Продразверстка, принудительная трудовая повинность, административное распределение товаров и услуг. Разработка плана ГОЭЛРО. Создание регулярной Красной Армии. Использование военспецов. Выступление левых эсеров. Красный и белый террор, их масштабы. Убийство царской семьи. Ущемление прав Советов в пользу чрезвычайных органов: ЧК, комбедов и ревкомов. **Особенности Гражданской войны в национальных окраинах**: на Украине, в Закавказье и Средней Азии. Гражданская война в Сибири и на Дальнем Востоке. Польско-советская война. Поражение армии Врангеля в Крыму. Причины победы Красной Армии в Гражданской войне. Вопрос о земле. Национальный фактор в Гражданской войне. Декларация прав народов России и ее значение. **Последствия Гражданской войны.** Эмиграция и формирование русского зарубежья. Последние отголоски Гражданской войны в регионах в конце 1921-1922 г. Человеческие потери. Экономические потери. **Идеология и культура периода Гражданской войны и «военного коммунизма».** Создание Государственной комиссии по просвещению и Пролеткульта. Наглядная агитация и массовая пропаганда коммунистических идей. Национализация театров и кинематографа. Пролетаризация вузов, организация рабфаков. Антирелигиозная пропаганда и секуляризация жизни общества. Ликвидация сословных привилегий. Законодательное закрепление равноправия полов. Повседневная жизнь. Городской быт: бесплатный транспорт, товары по карточкам, субботники и трудовые мобилизации. Комитеты бедноты и рост социальной напряженности в деревне. Проблема массовой детской беспризорности	10	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	В том числе практических занятий	**2**	

	Практическое занятие № 3 «Революция и Гражданская война в России. Общественно-политическая и социокультурная жизнь в РСФСР в годы Гражданской войны». (Работа с историческими источниками: агитационные плакаты, исторические революционные и военные песни, отражающие события Гражданской войны).	2	
Раздел 3. Межвоенный период (1918 - 1939). СССР в 1920 - 1930-е годы		**24**	
Тема 3.1. СССР в 20-е годы. Новая экономическая политика	**Содержание учебного материала.**	**6**	
	Социально-экономический и политический кризис в РСФСР в начале 20-х гг. Внутренняя ситуация в стране после Гражданской войны. Социально-экономический кризис. Голод 1921–1922 гг. Крестьянские восстания (Сибирь, Тамбовщина, Поволжье). Кронштадтское восстание. Основные мероприятия нэпа. Переход к новой экономической политике (нэп). Замена продразверстки натуральным налогом. Финансовая реформа 1922–1924 гг. Перемены в промышленности. Частичная денационализация. Концессии. Внутренние противоречия и кризисы новой экономической политики. Итоги экономического развития страны к концу 20-х годов. Причины свертывания НЭПа. **Общественно-политическая жизнь в СССР в 20-е гг.** Активизация борьбы в партийно-государственном руководстве СССР в 20-е годы. Установление однопартийной политической системы. Изъятие церковных ценностей и преследования духовенства. Активизация борьбы за власть в партии большевиков после смерти В.И. Ленина. И.В. Сталин – Генеральный секретарь ЦК партии. Курс на строительство социализма в одной стране. Национальная политика. Образование СССР. Предпосылки образования СССР. План «автономизации» И.В. Сталина. Ленинский план создания федерации равноправных республик. Договор об образовании СССР 1922 г. Конституция СССР 1924 г.	4	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 4. «Складывание территории СССР в 20-30-е годы». (Работа с картой).	2	
Тема 3.2. Советский Союз в конце 1920-х - 1930-е гг.	**Содержание учебного материала.**	**4**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2,
	Индустриализация в СССР. «Великий перелом». Перестройка экономики на основе командного администрирования. Форсированная индустриализация. Создание рабочих и	4	

	инженерных кадров. Социалистическое соревнование. Ударники и стахановцы. Ликвидация частной торговли и предпринимательства. Кризис снабжения и введение карточной системы. Коллективизация сельского хозяйства и ее трагические последствия. Раскулачивание. Сопротивление крестьян. Становление колхозного строя. Создание МТС. Голод в «зерновых» районах СССР в 1932-1933 гг. как следствие коллективизации. Крупнейшие стройки первых пятилеток в центре и национальных республиках. Строительство Московского метрополитена. Создание новых отраслей промышленности. Форсирование военного производства и освоения новой техники. Ужесточение трудового законодательства. Результаты, цена и издержки модернизации. Превращение СССР в аграрно- индустриальную державу. Ликвидация безработицы. **Политическая система СССР в 30-е гг.** Утверждение «культа личности» Сталина. Органы госбезопасности и их роль в поддержании диктатуры. Ужесточение цензуры. Усиление идеологического контроля над обществом. Пионерская организация и ВЛКСМ. Массовые политические репрессии и их последствия. Конституция СССР 1936 г.		ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
Тема 3.3. Культурное пространство советского общества в 1920– 1930-е гг.	**Содержание учебного материала.**	**2**	
	Социокультурное развитие СССР в период нэпа. Деятельность Наркомпроса. Всероссийская чрезвычайная комиссия по ликвидации неграмотности. Развитие системы образования. Рабфаки. Основные направления в литературе (футуризм) и архитектуре (конструктивизм). Советский авангард. Развитие советского кинематографа. С. Эйзенштейн. Развитие науки. Большевики и интеллигенция. Высылка группы интеллигенции за границу (1922 г.). «Сменовеховство» и начало массового возвращения на Родину. Завершение «культурной революции» в СССР в 30-е гг. Введение всеобщего начального обучения (1930 г.). Укрепление партийного контроля в системе образования. Развитие науки и техники. Советский кинематограф. Музыкальное творчество. Развитие архитектуры и скульптуры. Формирование творческих союзов. Борьба с «буржуазной» наукой и культурой, утверждение принципов «социалистического реализма». Становление и развитие естественных наук в 1930-е гг. Академия наук СССР. Выдающиеся ученые, конструкторы и их достижения. Освоение Арктики.		ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
Тема 3.4. Внешняя	**Содержание учебного материала.**	**6**	

политика СССР в 1920–1930-е годы. СССР накануне Великой Отечественной войны	**Внешняя политика СССР в 1920-е гг.** Улучшение отношений с западными державами. Генуэзская конференция. Раппальский договор с Германией. Прорыв дипломатической изоляции СССР в 1924 г. «Полоса признаний». Противоречия во взаимоотношениях с западными странами. Нерешенность вопроса о долгах царского и Временного правительств. Коммунистический интернационал (Коминтерн) и ставка большевиков на развитие «мировой революции». **Внешняя политика СССР в 1930-е годы и ее результативность.** От курса на мировую революцию к концепции «построения социализма в одной стране». Приход к власти в Германии нацистов. Возрастание угрозы мировой войны. Советско-американские отношения. Вступление СССР в Лигу Наций. Попытки создания системы коллективной безопасности в Европе. Заключение СССР двусторонних договоров с Францией и Чехословакией. Вооруженные конфликты на озере Хасан, реке Халхин-Гол и ситуация на Дальнем Востоке в конце 1930-х гг. Мюнхенский договор 1938 г. и угроза международной изоляции СССР. Неудача англо-франко-советских переговоров в августе 1939 г. Советско-германский пакт о ненападении и секретный протокол о разделе сфер влияния СССР и Германии. Советско-германский договор «О дружбе и границах». Результативность внешней политики СССР накануне войны. СССР накануне Великой Отечественной войны. «Зимняя война» с Финляндией и ее последствия. Включение в состав СССР Латвии, Литвы, Эстонии, Бессарабии, Северной Буковины, Западной Украины и Западной Белоруссии.	4	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5. «Изменение государственных границ СССР.». (Работа с источниками).	2	
Тема 3.5.	**Содержание учебного материала.**	**6**	

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.	**Революционная волна после Первой мировой войны.** Послевоенное устройство мира. Веймарская республика. Парижская мирная конференция. Лига Наций. Версальско-Вашингтонская система и ее внутренние противоречия. Страны Европы и Северной Америки в 1920-х гг. Мировой экономический кризис 1929–1933 гг. и его последствия. Причины и социально-политические последствия «Великой депрессии». **Нарастание международной напряженности в 30-е гг.** Возникновение фашизма в Италии. Приход нацистов к власти в Германии. Подготовка Германии к войне. Антифашистское движение в странах Европы. Франкистский мятеж и Гражданская война в Испании. Агрессивная политика нацистской Германии и Италии. Создание оси Берлин–Рим–Токио. СССР и система коллективной безопасности в Европе. Н. Чемберлен и политика «умиротворения» агрессора. Англо-франко-советские переговоры в Москве.	4	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. «Советско-германский договор о ненападении». (Работа с источниками).	2	
Раздел 4. Вторая мировая война: причины, состав участников, основные этапы и события, итоги. Великая Отечественная война. 1941–1945 годы		**26**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
Тема 4.1. Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)	**Содержание учебного материала.**	**6**	
	Начало Второй мировой войны. Причины Второй мировой войны. Нападение Германии на Польшу и начало мировой войны. Стратегические планы главных воюющих сторон. Разгром Польши. Блицкриг. "Странная война". Советско-финляндская война и ее международные последствия. Захват Германией Дании и Норвегии. Разгром Франции и ее союзников. Битва за Британию. Агрессия Германии и ее союзников на Балканах. Положение в оккупированных странах. "Новый порядок". Нацистская политика геноцида, холокост. Концентрационные лагеря. Принудительная трудовая миграция и насильственные переселения. Коллаборационизм. Движение Сопротивления. Партизанская война в Югославии.	4	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22

	Начальный период Великой Отечественной войны. Нападение Германии на СССР. Планы Германии в отношении СССР; план "Барбаросса", план "Ост". Соотношение сил противников на 22 июня 1941 г. Вторжение Германии и ее сателлитов на территорию СССР. Начало Великой Отечественной войны. Ход событий на советско- германском фронте в 1941 г. Брестская крепость. Массовый героизм воинов, представителей всех народов СССР. Причины поражений Красной Армии на начальном этапе войны. Чрезвычайные меры руководства страны, образование Государственного комитета обороны. Роль партии в мобилизации сил на отпор врагу. Создание дивизий народного ополчения. Смоленское сражение. Наступление советских войск под Ельней. Начало блокады Ленинграда. Оборона Одессы и Севастополя. Срыв гитлеровских планов молниеносной войны. Битва за Москву. Наступление гитлеровских войск: Москва на осадном положении. Парад 7 ноября 1941 г. на Красной площади. Переход в контрнаступление и разгром немецкой группировки под Москвой. Наступательные операции Красной Армии зимой - весной 1942 г. Итоги Московской битвы. Блокада Ленинграда. Героизм и трагедия гражданского населения. Эвакуация ленинградцев. Дорога жизни. Перестройка экономики на военный лад. Эвакуация предприятий, населения и ресурсов. Введение норм военной дисциплины на производстве и транспорте. Нацистский оккупационный режим. Генеральный план "Ост". Нацистская пропаганда. Массовые преступления гитлеровцев против советских граждан. Концлагеря и гетто. Холокост. Этнические чистки на оккупированной территории СССР. Нацистский плен. Уничтожение военнопленных и медицинские эксперименты над заключенными. Угон советских людей в Германию. Разграбление и уничтожение культурных ценностей. Начало массового сопротивления врагу. Восстания в нацистских лагерях. Развертывание партизанского движения. Нападение японских войск на Перл-Харбор, вступление США в войну. Формирование Антигитлеровской коалиции. Ленд-лиз.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 7 «Причины и начало Второй мировой войны». (Работа с исторической картой и историческими источниками).	2	

Тема 4.2. Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.)	**Содержание учебного материала.**	**12**	
	Коренной перелом в войне. Сталинградская битва. Германское наступление весной - летом 1942 г. Поражение советских войск в Крыму. Битва за Кавказ. Оборона Сталинграда. Приказ № 227 «Ни шагу назад!». Дом Павлова. Героическая борьба армий В.И. Чуйкова и М.С. Шумилова против немецко-фашистских войск. Окружение неприятельской группировки под Сталинградом и разгром гитлеровцев. Н.Ф. Ватутин, А.И. Еременко, К.К. Рокоссовский. Итоги и значение победы Красной армии под Сталинградом. Начало коренного перелома в войне. **Прорыв блокады Ленинграда в январе 1943 г.** Значение героического сопротивления Ленинграда. **Битва на Курской дуге. Битва за Днепр.** Курская битва. Соотношение сил. Провал немецкого наступления. Танковые сражения под Прохоровкой и Обоянью. Переход советских войск в наступление. Итоги и значение Курской битвы. Битва за Днепр. Освобождение Левобережной Украины и форсирование Днепра. Освобождение Киева. Итоги наступления Красной Армии летом - осенью 1943 г. За линией фронта. Развертывание массового партизанского движения. Антифашистское подполье в крупных городах. Значение партизанской и подпольной борьбы для победы над врагом. **Сотрудничество с врагом (коллаборационизм):** формы, причины, масштабы. Создание гитлеровцами воинских формирований из советских военнопленных. Антисоветские национальные военные формирования в составе вермахта. Судебные процессы на территории СССР над военными преступниками и пособниками оккупантов в 1943-1946 гг. **СССР и союзники.** Война в Северной Африке. Высадка союзнических войск в Италии и падение режима Муссолини. Перелом в войне на Тихом океане. Тегеранская конференция. "Большая тройка"	10	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 8 «Война в Северной Африке» (Работа с картой).	2	
Тема 4.3. Человек и	**Содержание учебного материала.**	**2**	ОК 02, ОК 04

культура в годы Великой Отечественной войны	**Человек и война: единство фронта и тыла.** "Все для фронта, все для победы!". Трудовой подвиг народа. Роль женщин и подростков в промышленном и сельскохозяйственном производстве. Самоотверженный труд ученых. Помощь населения фронту. Повседневность военного времени. Фронтовая повседневность. Боевое братство. Женщины на войне. Письма с фронта и на фронт. Повседневность в советском тылу. Военная дисциплина на производстве. Карточная система и нормы снабжения в городах. Положение в деревне. Стратегии выживания в городе и на селе. Государственные меры и общественные инициативы по спасению детей. **Культурное пространство в годы войны.** Песня "Священная война" - призыв к сопротивлению врагу. Советские писатели, композиторы, художники, ученые в условиях войны. Песенное творчество и фольклор. Кино военных лет. Государство и Церковь в годы войны. Патриотическое служение представителей религиозных конфессий. Культурные и научные связи с союзниками.		ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
Тема 4.4. Победа СССР в Великой Отечественной войне. Завершение Второй мировой войны	**Содержание учебного материала.**	**6**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	Завершающий период Великой Отечественной войны. Освобождение Правобережной Украины и Крыма. Наступление советских войск в Белоруссии и Прибалтике. Боевые действия в Восточной и Центральной Европе и освободительная миссия Красной Армии. Встреча на Эльбе. Висло-Одерская операция. Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Репатриация советских граждан в ходе войны и после ее окончания. Война и общество. Восстановление хозяйства в освобожденных районах. Начало советского атомного проекта. Реэвакуация и нормализация повседневной жизни. Депортации репрессированных народов. Взаимоотношения государства и Церкви. Открытие второго фронта в Европе. Восстания против оккупантов и их пособников в европейских странах. Конференции руководителей ведущих держав Антигитлеровской коалиции; Ялтинская конференция 1945 г.: основные решения. Роль СССР в разгроме нацистской Германии и освобождении народов Европы. Потсдамская конференция. Судьба послевоенной Германии. Политика денацификации, демилитаризации, демонополизации, демократизации (четыре "Д"). **Завершение Второй мировой войны.** Советско-японская война 1945 г. Разгром Квантунской армии. Ядерные бомбардировки японских городов американской авиацией и их последствия. Капитуляция Японии. Общие итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны. Людские и материальные потери. Нюрнбергский трибунал и Токийский процесс над военными	4	

	преступниками Германии и Японии. Создание ООН. Осуждение главных военных преступников. Нюрнбергский и Токийский судебные процессы.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 9 «Изменение политической карты мира.» (Работа с источниками и картой).	2	
Раздел 5. СССР в 1945–1991 годы. Послевоенный мир		**20**	
Тема 5.1. Мир и международные отношения в годы холодной войны (вторая половина половине XX века)	**Содержание учебного материала.**	**12**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	Основные этапы развития международных отношений во второй половине 1940-х - 2020-х гг. От мира к холодной войне. Речь У. Черчилля в Фултоне. Доктрина Трумэна. План Маршалла. Разделенная Европа. Раскол Германии и образование двух германских государств. Совет экономической взаимопомощи. Формирование двух военно-политических блоков (НАТО и ОВД). Международные кризисы и региональные конфликты в годы холодной войны (Берлинские кризисы, Корейская война, войны в Индокитае, Суэцкий кризис, Карибский (Кубинский) кризис). Создание Движения неприсоединения. Гонка вооружений. Война во Вьетнаме. **Разрядка международной напряженности в конце 1960-х - первой половине 1970-х гг.** Договор о запрещении ядерных испытаний в трех средах. Договор о нераспространении ядерного оружия (1968). Пражская весна 1968 г. и ввод войск государств - участников ОВД в Чехословакию. Урегулирование германского вопроса (договоры ФРГ с СССР и Польшей, четырехстороннее соглашение по Западному Берлину). Договоры об ограничении стратегических вооружений (ОСВ). Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (Хельсинки, 1975 г.). Ввод советских войск в Афганистан (1979). Возвращение к политике холодной войны. Наращивание стратегических вооружений. Американский проект СОИ. Провозглашение советской концепции нового политического мышления в 1980-х гг. Революции 1989-1991 гг. в странах Центральной и Восточной Европы, их внешнеполитические последствия. Распад СССР и восточного блока. **США и Страны Западной Европы.** США. Послевоенный экономический подъем. Развитие постиндустриального общества. Общество потребления. Демократы и	10	

	республиканцы у власти: президенты США и повороты политического курса. Социальные движения (борьба против расовой сегрегации, за гражданские права, выступления против войны во Вьетнаме). Внешняя политика США во второй половине XX - начале XXI в. Развитие отношений с СССР, Российской Федерацией. Страны Западной Европы. Экономическая и политическая ситуация в первые послевоенные годы. Научно-техническая революция. Становление социально ориентированной рыночной экономики. Германское "экономическое чудо". Установление V республики во Франции. Лейбористы и консерваторы в Великобритании. Начало европейской интеграции (ЕЭС). "Бурные шестидесятые". "Скандинавская - модель" социально-экономического развития. Падение диктатур в Греции, Португалии, Испании. Экономические кризисы 1970-х - начала 1980-х гг. Неоконсерватизм. Европейский союз. **Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX - начале XXI в**. Революции второй половины 1940-х гг. и установление режимов «народной демократии». СЭВ и ОВД. Достижения и проблемы социалистического развития в 1950-е гг. Выступления в ГДР (1953), Польше и Венгрии (1956). Югославская модель социализма. Пражская весна 1968 г. и ее подавление. Движение "Солидарность" в Польше. Перестройка в СССР и страны восточного блока. Революции 1989-1990 гг. в странах Центральной и Восточной Европы. Распад ОВД, СЭВ. Образование новых государств на постсоветском пространстве. **Страны Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине XX в.:** проблемы и пути модернизации. Обретение независимости и выбор путей развития странами Азии и Африки. Страны Восточной, Юго-Восточной и Южной Азии. Освободительная борьба и провозглашение национальных государств в регионе. Китай: провозглашение республики; социалистический эксперимент; Мао Цзэдун и маоизм; экономические реформы конца 1970- х - 1980-х гг. и их последствия; современное развитие. Разделение Вьетнама и Кореи на государства с разным общественно-политическим строем. Индия: провозглашение независимости; курс Неру; внутренняя и внешняя политика современного индийского государства. Успехи модернизации. Япония после Второй мировой войны: от поражения к лидерству. Восстановление суверенитета страны. Японское "экономическое чудо". Новые индустриальные страны (Сингапур, Южная Корея). Страны Ближнего Востока и Северной Африки. Турция: политическое развитие, достижения и проблемы модернизации. Иран: реформы 1960-1970-х гг.; исламская		

	революция. Афганистан: смена политических режимов, роль внешних сил. Провозглашение независимых государств на Ближнем Востоке и в Северной Африке. Палестинская проблема. Создание государства Израиль. Египет: выбор пути развития; внешнеполитический курс. Суэцкий конфликт. Арабо-израильские войны и попытки урегулирования на Ближнем Востоке. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в. "Арабская весна" и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии. Страны Тропической и Южной Африки. Этапы провозглашения независимости ("год Африки", 1970-1980-е гг.). Выбор путей развития. Попытки утверждения демократических режимов и возникновение диктатур. Организация Африканского единства. Система апартеида на юге Африки и ее падение. Сепаратизм. Гражданские войны и этнические конфликты в Африке. Страны Латинской Америки во второй половине XX в. Положение стран Латинской Америки в середине XX в.: проблемы внутреннего развития, влияние США. Аграрные реформы и импортозамещающая индустриализация. Националреформизм. Революция на Кубе. Диктатуры и демократизация в странах Латинской Америки. Революции конца 1960-х - 1970-х гг. (Перу, Чили, Никарагуа)		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 10 «План Маршалла» (Работа с источником).	2	
Тема 5.2. **СССР в 1945–1953 гг.**	**Содержание учебного материала.**	**2**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	Влияние последствий войны на советскую систему и общество. Разруха. Демобилизация армии. Социальная адаптация фронтовиков. Репатриация. Рост беспризорности и решение проблем послевоенного детства. Рост преступности. Ресурсы и приоритеты восстановления. Демилитаризация экономики и переориентация на выпуск гражданской продукции. Восстановление индустриального потенциала страны. Сельское хозяйство и положение деревни. Репарации, их размеры и значение для экономики. Советский атомный проект, его успехи и значение. Начало гонки вооружений. Положение на послевоенном потребительском рынке. Колхозный рынок. Голод 1946-1947 гг. Денежная реформа и отмена карточной системы (1947). Сталин и его окружение. Ужесточение административно-командной системы. Соперничество в верхних эшелонах власти. Усиление идеологического контроля. Послевоенные репрессии. "Ленинградское дело". Борьба с космополитизмом. "Дело врачей". Сохранение трудового законодательства военного времени на период		

	восстановления разрушенного хозяйства.Союзный центр и национальные регионы: проблемы взаимоотношений. Рост влияния СССР на международной арене. Начало холодной войны. Доктрина Трумэна. План Маршалла. Формирование биполярного мира. Советизация Восточной и Центральной Европы. Взаимоотношения со странами народной демократии. Создание Совета экономической взаимопомощи. Организация Североатлантического договора (НАТО). Создание по инициативе СССР Организации Варшавского договора. Война в Корее.		
Тема 5.3. **СССР в середине 1950-х – первой половине 1960-х гг.**	**Содержание учебного материала.**	**2**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	Смена политического курса. Смерть Сталина и настроения в обществе. Борьба за власть в советском руководстве. Переход политического лидерства к Н.С. Хрущеву. Первые признаки наступления оттепели в политике, экономике, культурной сфере. XX съезд партии и разоблачение культа личности Сталина. Реакция на доклад Хрущева в стране и мире. Начало реабилитации жертв массовых политических репрессий и смягчение политической цензуры. Возвращение депортированных народов. Особенности национальной политики. Утверждение единоличной власти Хрущева. Культурное пространство и повседневная жизнь. Изменение общественной атмосферы. Шестидесятники. Литература, кинематограф, театр, живопись: новые тенденции. Образование и наука. Приоткрытие железного занавеса. Всемирный фестиваль молодежи и студентов 1957 г. Популярные формы досуга. Неофициальная культура. Хрущев и интеллигенция. Антирелигиозные кампании. Гонения на Церковь. Диссиденты. Самиздат и тамиздат. **Социально-экономическое развитие СССР.** "Догнать и перегнать Америку". Попытки решения продовольственной проблемы. Освоение целинных земель. Научно-техническая революция в СССР. Военный и гражданский секторы экономики. Создание ракетно-ядерного щита. Начало освоения космоса. Запуск первого спутника Земли. Исторические полеты Ю.А. Гагарина и первой в мире женщины-космонавта В.В. Терешковой. Влияние НТР на перемены в повседневной жизни людей. Реформы в промышленности. Переход от отраслевой системы управления к совнархозам. Расширение прав союзных республик. Изменения в социальной и профессиональной структуре советского общества к началу 1960-х гг. Преобладание горожан над сельским населением. Положение и проблемы рабочего класса, колхозного крестьянства и интеллигенции. Востребованность научного и инженерного труда. XXII съезд КПСС и Программа построения коммунизма в СССР. Воспитание "нового человека". Бригады коммунистического труда. Общественные формы управления.		

	Социальные программы. Реформа системы образования. Пенсионная реформа. Массовое жилищное строительство. Рост доходов населения и дефицит товаров народного потребления. Внешняя политика. СССР и страны Запада. Международные военно-политические кризисы, позиция СССР и стратегия ядерного сдерживания (Суэцкий кризис 1956 г., Берлинский кризис 1961 г., Карибский кризис 1962 г.). СССР и мировая социалистическая система. Распад колониальных систем и борьба за влияние в странах третьего мира. Конец оттепели. Нарастание негативных тенденций в обществе. Кризис доверия власти. Новочеркасские события. Смещение Н.С. Хрущева.		
Тема 5.4. Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг.	**Содержание учебного материала.**	**2**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	Советское государство и общество в середине 1960-х - начале 1980-х гг. Приход к власти Л.И. Брежнева: его окружение и смена политического курса. Десталинизация и ресталинизация. Экономические реформы 1960-х гг. Новые ориентиры аграрной политики. Косыгинская реформа. Конституция СССР 1977 г. Концепция "развитого социализма". Нарастание застойных тенденций в экономике и кризис идеологии. Замедление темпов развития. Новые попытки реформирования экономики. Цена сохранения СССР статуса сверхдержавы. Рост масштабов и роли ВПК. Трудности развития агропромышленного комплекса. Советские научные и технические приоритеты. Создание топливно-энергетического комплекса (ТЭК). Повседневность в городе и в деревне. Рост социальной мобильности. Миграция населения в крупные города и проблема неперспективных деревень. Популярные формы досуга населения. Уровень жизни разных социальных слоев. Социальное и экономическое развитие союзных республик. Общественные настроения. Потребительские тенденции в советском обществе. Дефицит и очереди. Развитие физкультуры и спорта в СССР. XXII летние Олимпийские игры 1980 г. в Москве. Литература и искусство: поиски новых путей. Авторское кино. Авангардное искусство. Неформалы (КСП, движение КВН и другие). Диссидентский вызов. Борьба с инакомыслием. Судебные процессы. Цензура и самиздат. Новые вызовы внешнего мира. Между разрядкой и конфронтацией. Возрастание международной напряженности. Холодная война и мировые конфликты. Пражская весна и снижение международного авторитета СССР. Достижение военно-стратегического		

	паритета с США. Политика разрядки. Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ) в Хельсинки. Ввод войск в Афганистан. Подъем антикоммунистических настроений в Восточной Европе. Кризис просоветских режимов. Л.И. Брежнев в оценках современников и историков		
Тема 5.5. Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.)	**Содержание учебного материала.**	**2**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	Политика перестройки. Распад СССР (1985-1991). Нарастание кризисных явлений в социально-экономической и идейно-политической сферах. Резкое падение мировых цен на нефть и его негативные последствия для советской экономики. М.С. Горбачев и его окружение: курс на реформы. Антиалкогольная кампания 1985 г. и ее противоречивые результаты. Чернобыльская трагедия. Реформы в экономике, в политической и государственной сферах. Законы о госпредприятии и об индивидуальной трудовой деятельности. Принятие закона о приватизации государственных предприятий. Гласность и плюрализм. Политизация жизни и подъем гражданской активности населения. Либерализация цензуры. Общественные настроения и дискуссии в обществе. Отказ от догматизма в идеологии. Вторая волна десталинизации. История страны как фактор политической жизни. Отношение к войне в Афганистане. Неформальные политические объединения. Новое мышление М.С. Горбачева. Изменения в советской внешней политике. Односторонние уступки Западу. Роспуск СЭВ и Организации Варшавского договора. Объединение Германии. Начало вывода советских войск из Центральной и Восточной Европы. Завершение холодной войны. Демократизация советской политической системы. XIX конференция КПСС и ее решения. Альтернативные выборы народных депутатов. Съезды народных депутатов - высший орган государственной власти. I съезд народных депутатов СССР и его значение. Демократы первой волны, их лидеры и программы. Подъем национальных движений, нагнетание националистических и сепаратистских настроений. Обострение межнационального противостояния: Закавказье, Прибалтика, Украина, Молдавия. Позиции республиканских лидеров и национальных элит. Последний этап перестройки: 1990-1991 гг. Отмена 6-й статьи Конституции СССР о руководящей роли КПСС. Становление многопартийности. Кризис в КПСС и создание Коммунистической партии РСФСР. I съезд народных депутатов РСФСР и его решения. Противостояние союзной и российской власти. Введение поста Президента и избрание М.С. Горбачева Президентом СССР. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Углубление политического кризиса. Усиление центробежных тенденций и угрозы распада СССР. Декларация о		

	государственном суверенитете РСФСР. Дискуссии о путях обновления Союза ССР. Ново-Огаревский процесс и попытки подписания нового Союзного договора. "Парад суверенитетов". Референдум о сохранении СССР. Превращение экономического кризиса в стране в ведущий политический фактор. Нарастание разбалансированности в экономике. Введение карточной системы снабжения. Реалии 1991 г.: конфискационная денежная реформа, трехкратное повышение государственных цен, пустые полки магазинов. Разработка союзным и российским руководством программ перехода к рыночной экономике. Радикализация общественных настроений. Забастовочное движение. Новый этап в государственно-конфессиональных отношениях. Попытка государственного переворота в августе 1991 г. Планы ГКЧП и защитники Белого дома. Победа Ельцина. Ослабление союзной власти. Распад структур КПСС. Оформление фактического распада СССР. Беловежские и Алма-Атинские соглашения, создание Содружества Независимых Государств (СНГ). Реакция мирового сообщества на распад СССР. Россия как преемник СССР на международной арене.		
Раздел 6. Российская Федерация в 1992–2020 гг. Современный мир в условиях глобализации		**24**	
Тема 6.1. Становление новой России (1992–1999 гг.)	**Содержание учебного материала.**	**8**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	Начало радикальных экономических преобразований. Б.Н. Ельцин и его окружение. Общественная поддержка курса реформ. Либерализация цен. «Шоковая терапия». Ваучерная приватизация госимущества. Становление новой государственности в РФ. Нарастание политико-конституционного кризиса в условиях ухудшения экономической ситуации. Трагические события 3-4 октября 1993 г. в Москве, обстрел «Белого дома». Принятие Конституции России 1993 года и ее значение. Становление российского парламентаризма. Итоги радикальных преобразований 1992–1993гг. **Межнациональные и межконфессиональные отношения в 1990-е гг.** Военно-политический кризис 1994–1996 гг. в Чеченской Республике. Корректировка курса реформ и попытки стабилизации экономики. Дефолт 1998 г. и его последствия. Политическая система РФ в 90-е гг. Российская многопартийность в 1990-х гг. и	4	

	строительство гражданского общества. Президентские выборы 1996 г. Обострение ситуации на Северном Кавказе. Отставка Б.Н. Ельцина с поста Президента РФ (1999 г.). Новые приоритеты внешней политики. Россия - правопреемник СССР на международной арене. Значение сохранения Россией статуса ядерной державы. Взаимоотношения с США и странами Запада. Россия на постсоветском пространстве. СНГ и союз с Белоруссией. Военно- политическое сотрудничество в рамках СНГ.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 11 «Повседневная жизнь россиян в условиях реформ» (Работа с источником).	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 12 «Внешняя политика России в 90-е гг.» (Работа с источником).	2	
Тема 6.2. Современный мир. Глобальные проблемы человечества	**Содержание учебного материала.**	**8**	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	Современный мир. Глобальные проблемы человечества. Существование и распространение ядерного оружия. Проблема природных ресурсов и экологии. Проблема беженцев. Эпидемии в современном мире. Процессы глобализации и развитие национальных государств. Внешняя политика США конце XX - начале XXI в. Развитие отношений с Российской Федерацией. Европейский союз. Разделение Чехословакии. Распад Югославии и война на Балканах. Агрессия НАТО против Югославии. Развитие восточноевропейских государств в XXI в. (экономика, политика, внешнеполитическая ориентация, участие в интеграционных процессах). «Оранжевые» революции на постсоветском пространстве. **Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в.** "Арабская весна" и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии. "Левый поворот" в Латинской Америке в конце XX в.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 13 «Развитие науки во второй половине XX - начале XXI в.» (Работа с источником).	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 14 «Течения и стили в художественной культуре второй половины XX - начала XXI в.» (Работа с источником).	2	
Тема 6.3.	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 02, ОК 04

Россия в XXI веке: вызовы времени и задачи модернизации	**Политические и экономические приоритеты.** Вступление в должность Президента В.В. Путина и связанные с этим ожидания. Начало преодоления негативных последствий 1990-х гг. Основные направления внутренней и внешней политики. Федерализм и сепаратизм. Создание Федеральных округов. Восстановление единого правового пространства страны. Разграничение властных полномочий центра и регионов. Террористическая угроза и борьба с ней. Урегулирование кризиса в Чеченской Республике. Построение вертикали власти и гражданское общество. Военная реформа. Экономический подъем 1999-2007 гг. и кризис 2008 г. Структура экономики, роль нефтегазового сектора и задачи инновационного развития. Крупнейшие инфраструктурные проекты. Сельское хозяйство. Россия в системе мировой рыночной экономики. Начало (2005) и продолжение (2018) реализации приоритетных национальных проектов. **Президент Д.А. Медведев, премьер-министр В.В. Путин.** Основные направления внешней и внутренней политики. Проблема стабильности и преемственности власти. Избрание В.В. Путина Президентом Российской Федерации в 2012 г. и переизбрание на новый срок в 2018 г. Вхождение Крыма в состав России и реализация инфраструктурных проектов в Крыму (строительство Крымского моста, трассы "Таврида" и других). Конституционная реформа (2020).	4	ОК 05, ОК 06 ЛР1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 21, ЛР 22
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 15 «Внешняя политика в конце XX - начале XXI в.» (Работа с источником).	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 16 «Новый облик российского общества после распада СССР.» (Работа с источником).	2	
	Дифференцированный зачет	**2**	
	всего	**126**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены:

кабинет «Истории», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- тестовые задания по темам и разделам;
- комплект презентаций;
- стенды, наглядные пособия;
- методические рекомендации для выполнения творческих работ студентов;
- комплект контрольных работ;
- комплект олимпиадных заданий;
- перечень рекомендуемых тематик творческих работ;
- перечень вопросов к зачету.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- ноутбук;
- мультимедийный проектор и мультимедийный экран;
- средства аудиовизуализации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы:

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов В.В. История для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 1/ Ю.Н. Лубченков. - 4-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 352 с.

2. Артемов В.В. История для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 2/ Ю.Н. Лубченков. - 4-е изд. испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 400 с.

3. История. Всеобщая история, 1914-1945 годы: 10-й класс: базовый уровень: учебник / В. Р. Мединский, А. О. Чубарьян. - Москва: Просвещение, 2023. - 240 с.

4. История. Всеобщая история. Новейшая история. 11 класс: базовый уровень: учебник для общеобразовательных организаций / под ред. В. Р. Мединского, А. О. Чубарьяна. - М.: 2023. - 271с.

5. История. История России, 1914-1945 годы: 10-й класс: базовый уровень: учебник / В. Р. Мединский, А. В. Торкунов. - Москва: Просвещение, 2023. - 496 с.

6. История. История России, 1945 год - начало XXI века: 11-й класс: базовый уровень: учебник / В. Р. Мединский, А. В. Торкунов. - Москва: Просвещение, 2023. - 448 с.

7. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 241 с

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кириллов, В.В. История России в 2-х частях. Часть 2. XX век и начало XX I [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В.В. Кириллов.- М.: Юрайт, 2023.- 257 с. – http://biblio-online.ru.

2. Питулько, Г.Н. Всемирная история в 2-х частях. Часть 2. История Нового и Новейшего времени [Электронный ресурс]: учебник/ Г.Н. Питулько .- М.: Юрайт, 2023.- 296 с. – http://biblio-online.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Спицын Е. Ю. История России. Полный курс для преподавателей и студентов в 4 книгах. Книга 2. Российская империя XVIII – начала XX вв, / Спицын Е.Ю. – М.: Концептуал, 2019. - 496 с.

2. Спицын Е. Ю. История России. Полный курс для преподавателей и студентов в 4 книгах. Книга 3. Россия - Советский Союз 1917 – 1945гг. / Спицын Е.Ю. – М.: Концептуал, 2019. - 440 с.

3. Спицын Е. Ю. История России. Полный курс для преподавателей и студентов в 4 книгах. Книга 4. Россия - Советский Союз 1946 - 1991гг. / Спицын Е.Ю. – М.: Концептуал, 2019. - 512 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1 Р 2 Р 3 Р 4 Р 5	Диагностическая работа Контрольная работа Самооценка и взаимооценка Презентация мини- проектов Устный и письменный опрос Результаты выполнения учебных заданий Практические работы Промежуточная аттестация (выполнение заданий к зачету)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Тема 1.1, Р 2, Темы 2.1, 2.2 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Тема 1.1, Р 2, Темы 2.1, 2.2 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Тема 1.1, Р 2, Темы 2.1, 2.2 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3	
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	Р 1, Тема 1.1, Р 2, Темы 2.1, 2.2 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С.Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.10 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Обществознание» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Шилов Геннадий Викторович, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов дисциплин общеобразовательного цикла

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от «30» августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **19**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **31**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **33**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД. 10 «Обществознание»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОУД. 10 Обществознание входит в состав общеобразовательного цикла, формируемого из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Основной целью изучения обществознания в организациях среднего профессионального образования является освоение обучающимися знаний о российском обществе и особенностях его развития в современных условиях, различных аспектах взаимодействия людей друг с другом и с основными социальными институтами, содействие формированию способности к рефлексии, оценке своих возможностей в повседневной и профессиональной деятельности.

Ключевыми задачами изучения обществознания с учётом преемственности с основной школой являются:

- воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, основанной на идеях патриотизма, гордости за достижения страны в различных областях жизни; приверженности демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;
- освоение системы знаний об обществе и человеке, формирование целостной картины общества;
- овладение умениями получать, анализировать, интерпретировать и систематизировать социальную информацию из различных источников, преобразовывать ее и использовать для самостоятельного решения учебно-познавательных, исследовательских и жизненных задач;
- совершенствование опыта применения полученных знаний и умений при анализе и оценке жизненных ситуаций, социальных фактов, поведения людей и собственных поступков в различных областях общественной жизни с учётом профессиональной направленности организации среднего профессионального образования;
- становление духовно-нравственных позиций и приоритетов личности в период ранней юности, выработка интереса к освоению социальных и гуманитарных дисциплин, развитие мотивации к предстоящему самоопределению.

1.2.2. Планируемые результаты освоения образовательной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.10 Обществознание обеспечивает достижение следующих **результатов:**

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Предметные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Личностные:** ЛР 17 Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений. **Метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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 б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;	сформировать знания об (о): - 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; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании 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 политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации; - 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;

	- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - 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	- 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 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;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Личностные:** ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» ЛР 14 Способный ставить перед собой цели под для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий; ЛР 16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при строительстве и эксплуатации объектов капитального	сформировать знания об (о): - 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

	строительства. **Метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - 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; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	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 прогнозирование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	**Личностные:** ЛР 15 Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии. **Метапредметные:**	сформировать знания об (о): - 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

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - 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; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность	Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - 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; - 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 учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства

	выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Личностные:** ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР 13 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в строительной отрасли и системе жилищно-коммунального хозяйства личностного роста как профессионала. **Метапредметные:** Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - 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	- 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 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

	действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Личностные:** ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. **Метапредметные:** Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - 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	- 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 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

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	**Личностные:** ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР 2 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 3 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 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. ЛР 8 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 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей;	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 Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; значении духовной культуры общества и разнообразии ее 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; роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов

	демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. **Метапредметные:** Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - 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; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.	государственной власти; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; правовом регулирования гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; 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; 3) 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; 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; 5) 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; 6) 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; 7) 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; 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 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; 9) 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 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; 10) 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 учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства; 11) сформировать навыки 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; 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 людей и собственное 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
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы	**Личностные:** ЛР 9 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.	- 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;

бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. **Метапредметные:** Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - 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; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.	- 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 обществ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Личностные:** ЛР 16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при строительстве и эксплуатации объектов капитального строительства. **Метапредметные:** Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску	- 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;

	методов решения практических задач, применению различных методов познания; - 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	

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объём образовательной программы (всего)	178 час
в том числе:	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	160 час.
Основное содержание	102 час.
в том числе:	
теоретических занятий	70 час.
практических занятий	32 час.
Профессионально- ориентированное содержание	42 час.
в том числе:	
теоретическое обучение	16 час.
практические занятия	26 час.
Индивидуальный проект	16 час.
Консультации	2 час.
Итоговая аттестация в форме ***экзамена***	2 час.
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14 час.

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Человек в обществе		**18**	
Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 05 ЛР 17, ЛР 11
	Общество как система. Общественные отношения. Связи между подсистемами и элементами общества. Общественные потребности и социальные институты. Признаки и функции социальных институтов. **Типы обществ.** Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности. Роль массовой коммуникации в современном обществе	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 1 Многообразие путей и форм общественного развития.	2	
	Профессионально ориентированное содержание	2	
	Практическое занятие № 2 Перспективы развития специальности документационное обеспечение управления и архивоведение в информационном обществе.		
Тема 1.2.	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 02, ОК 04,

Биосоциальная природа человека и его деятельность	**Человек как результат биологической и социокультурной эволюции.** Влияние социокультурных факторов на формирование личности. Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности. Мировоззрение, его роль в жизнедеятельности человека. Социализация личности и ее этапы. Агенты (институты) социализации. Общественное и индивидуальное сознание. Самосознание и социальное поведение. **Деятельность и ее структура.** Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека	2 2	ОК 05, ЛР 04, ЛР 07, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 3 Мировоззрение, его структура и типы мировоззрения	2	
	Профессионально ориентированное содержание		
	Практическое занятие № 4 Выбор профессии. Профессиональное самоопределение	2	
Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание	**Основное содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ЛР 04, ЛР 07, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 5 Познание мира. Чувственное и рациональное познание. Мышление, его формы и методы. Знание как результат познавательной деятельности, его виды. Понятие истины, ее критерии. Абсолютная, относительная истина. Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки. Особенности, уровни и методы научного познания. Особенности научного познания в социально-гуманитарных науках. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в.	2	
	Профессионально ориентированное содержание		
	Практическое занятие № 6 Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности специалиста в области документационного обеспечения управления и архивоведения	2	
Раздел 2. Духовная культура		**16**	ОК 03, ОК 05, ОК 06, ЛР 01, ЛР 02, ЛР 03,
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**	**6**	

Духовная культура личности и общества	**Духовная деятельность человека. Этикет в профессиональной деятельности.** Духовные ценности российского общества. Материальная и духовная культура. Формы культуры. Народная, массовая и элитарная культура. Молодежная субкультура. Контркультура. Функции культуры. Культурное многообразие современного общества. Диалог культур. Вклад российской культуры в формирование ценностей современного общества. Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Категории морали. Гражданственность. Патриотизм	2	ЛР 05, ЛР 06, ЛР 08, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 15
	Профессионально ориентированное содержание	**4**	
	Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе	2	
	Этикет в профессиональной деятельности специалиста в области документационного обеспечения управления и архивоведения.	2	
Тема 2.2. Наука и образование в современном мире	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, ОК 03, ЛР 04, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
	Наука. Функции науки. Образование в современном обществе. Возрастание роли науки в современном обществе. Направления научно-технологического развития и научные достижения Российской Федерации. Образование в современном обществе. Российская система образования. Основные направления развития образования в Российской Федерации. Непрерывность образования в информационном обществе. Значение самообразования. Цифровые образовательные ресурсы	2	
	Профессионально ориентированное содержание	**2**	
	Профессиональное образование в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Роль и значение непрерывности образования.	2	
Тема 2.3. Религия	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 05, ОК 06, ЛР 01, ЛР 02, ЛР 03, ЛР 05, ЛР 06, ЛР 08, ЛР 11, ЛР 12
	Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести.	2	
Тема 2.4. Искусство	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 05 ЛР 11, ЛР 17
	В том числе практических занятий	**4**	

	Практическое занятие № 7 Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры. Достижения современного российского искусства	2	
	Профессионально ориентированное содержание		
	Практическое занятие № 8 Образ специальности документационное обеспечение управления и архивоведения в искусстве.	2	
Раздел 3. Экономическая жизнь общества		**38**	
Тема 3.1. Экономика- основа жизнедеятельности общества.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02ОК 07 ЛР 04, ЛР 09, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 16
	Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Кривая производственных возможностей. Типы экономических систем. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста. Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов.	2	
	Профессионально ориентированное содержание	**4**	
	Особенности разделения труда специальности документационное обеспечения управления и архивоведения.	2	
	Особенности разделения специализации специальности документационное обеспечения управления и архивоведения.	2	
Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 03, ОК 09, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
	Рыночные отношения. Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации. Государственное регулирование рынков. Конкуренция и монополия. Государственная политика по развитию конкуренции. Антимонопольное регулирование в Российской Федерации. **Финансовый рынок. Финансовые институты.** Банки. Банковская система. Центральный банк Российской Федерации: задачи и функции. Монетарная политика Банка России. Инфляция: причины, виды, последствия.	2 2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 9 Рыночный спрос.	2	

	Практическое занятие № 10 Цифровые финансовые услуги**.**	2	
Тема 3.3. **Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя**	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 04, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
	Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда. Занятость и безработица. Причины и виды безработицы. Государственная политика Российской Федерации в области занятости. Особенности труда молодежи. Деятельность профсоюзов. **Рациональное экономическое поведение.** Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества.	2 2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Профессионально ориентированное содержание		
	Практическое занятие № 11 Спрос на труд и его факторы в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Стратегия поведения при поиске работы. Возможности профессиональной переподготовки специалиста в области документационного обеспечения управления и архивоведения.	2	
Тема 3.4. **Предприятие в экономике**	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 01, ОК 03 ЛР 15, ЛР 17
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 12 Предприятие в экономике. Цели предприятия. Факторы производства. Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. Выручка, прибыль.	2	
	Практическое занятие № 13 Поддержка малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации.	2	
	Практическое занятие № 14 Государственная политика импортозамещения в Российской Федерации	2	
	Профессионально ориентированное содержание	**4**	
	Практическое занятие № 15 Предпринимательская деятельность в сфере специальности документационного обеспечения управления и архивоведения	2	
	Практическое занятие № 16 Основы менеджмента и маркетинга в сфере специальности документационного обеспечения управления и архивоведения	2	
Тема 3.5.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 09,

Экономика и государство.	**Экономика и государство.** Экономические функции государства. Общественные блага. Внешние эффекты. Государственный бюджет. Дефицит и профицит государственного бюджета. Принцип сбалансированности государственного бюджета. Государственный долг. **Налоговая система Российской Федерации.** Функции налогов. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Налоговые льготы и вычеты. Фискальная политика государства. Цифровизация экономики в Российской Федерации	2 2	ЛР 16, ЛР 17
Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 09 ЛР 16, ЛР 17
	Мировая экономика. Международная экономика. Международное разделение труда. Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование внешней торговли	2	
	Профессионально ориентированное содержание	**2**	
	Региональная экономика и её особенности в сфере специальности документационное обеспечение управления и архивоведения. Основные направления развития региональной экономики Республики Марий Эл	2	
	Самостоятельна работа	**5**	
	ВСР № 1.1 Составление таблицы по теме «Типы экономических систем: традиционная, централизованная (командная) и рыночная экономика»	2	
	ВСР № 1.2 Составление презентации по теме «Глобальные экономические проблемы»	3	
Раздел 4. Социальная сфера		**20**	
Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 05 ЛР 11, ЛР 17
	Социальные общности, группы, их типы. Социальная стратификация, ее критерии. Социальное неравенство. Социальная структура российского общества. Государственная поддержка социально незащищенных слоев общества в Российской Федерации. **Положение индивида в обществе.** Социальные статусы и роли. Социальная мобильность, ее формы и каналы в современном российском обществе	2 2	
	Профессионально ориентированное содержание	**2**	

	Престиж профессиональной деятельности. Социальные роли человека в трудовом коллективе. Возможности профессионального роста.	2	
Тема 4.2. Семья в современном мире.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 05, ОК 06 ЛР 01, ЛР 02, ЛР 03, ЛР 05, ЛР 06, ЛР 08, ЛР 11, ЛР 12
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 17 Семья и брак.	2	
	Практическое занятие № 18 Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации.	2	
Тема 4.3. Этнические общности и нации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 05, ОК 06 ЛР 01, ЛР 02, ЛР 03, ЛР 05, ЛР 06, ЛР 08, ЛР 11, ЛР 12
	Миграционные процессы в современном мире. Этнические общности. Нации и межнациональные отношения.	2	
	Этносоциальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения. Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации	2	
Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 04, ОК 05 ЛР 07, ЛР 11, ЛР 13
	Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм. Социальный контроль и самоконтроль.	2	
	Социальный конфликт. Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов. Особенности профессиональной деятельности социолога, социального психолога.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Профессионально ориентированное содержание	2	
	Практическое занятие № 19 Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления. Стратегии поведения в конфликтной ситуации		
	Самостоятельная работа	**4**	
	ВСР № 2 Составление сообщения по теме «Молодежь как социальная группа. Особенности молодежной политики в РФ: проблемы и особенности».	4	
Раздел 5. Политическая сфера		**18**	
Тема 5.1.	**Содержание учебного материала**	**10**	

Политика и власть. Политическая система.	**Политическая власть и субъекты политики в современном обществе**. Политические институты. Политическая деятельность.	2	ОК 05, ОК 06 ЛР 01, ЛР 02, ЛР 03, ЛР 05, ЛР 06, ЛР 08, ЛР 11, ЛР 12
	Политическая система общества, ее структура и функции. Политическая система Российской Федерации на современном этапе. Государство как основной институт политической системы. Государственный суверенитет. Функции государства. Форма государства: форма правления, форма государственного (территориального) устройства, политический режим Типология форм государства.	2	
	Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции**.** Обеспечение национальной безопасности в Российской Федерации.	2	
	Государственная политика Российской Федерации по противодействию экстремизму.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 20 Федеративное устройство Российской Федерации.	2	
Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 03, ОК 04 ЛР 07, ЛР 13, ЛР 15
	Политическая культура общества и личности. Политическое поведение. Политическое участие. Причины абсентеизма. Политическая идеология, ее роль в обществе. Основные идейно-политические течения современности. Политический процесс и участие в нем субъектов политики. Формы участия граждан в политике. Политические партии как субъекты политики, их функции, виды. Типы партийных систем. Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная, смешанная. Избирательная кампания. Избирательная система в Российской Федерации Политическая элита и политическое лидерство. Типология лидерства	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 21 Роль средств массовой информации в политической жизни общества.	2	
	Практическое занятие № 22 Интернет в современной политической коммуникации.	2	
	Профессионально ориентированное содержание	**2**	

	Практическое занятие № 23 Роль профсоюзов в формировании основ гражданского общества. Профсоюзная деятельность в области защиты прав работника	2	
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации		34	
Тема 6.1. Право в системе социальных норм. Правоотношения и правонарушения	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ЛР 11 ЛР 16, ЛР 17
	Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации. Право в системе социальных норм. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды. Законы и законодательный процесс в Российской Федерации. Система российского права. **Правоотношения и правонарушения**. Правоотношения, их субъекты. Особенности правового статуса несовершеннолетних. Правонарушение и юридическая ответственность. Функции правоохранительных органов Российской Федерации.	2 2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Профессионально ориентированное содержание		
	Практическое занятие № 24 Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности	2	
Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, ОК 06 ОК 07,ЛР 01, ЛР 02, ЛР 03, ЛР 04, ЛР 05 ЛР 06, ЛР 08, ЛР 09, ЛР 12 ЛР 14, ЛР 16
	Конституция Российской Федерации. Основы конституционного строя Российской Федерации. Гражданство Российской Федерации. Личные (гражданские), политические, социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина Российской Федерации. Конституционные обязанности гражданина Российской Федерации. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени	2	
	В том числе практических занятий	**2**	

	Профессионально ориентированное содержание	2	
	Практическое занятие № 25 Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации 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**	**12**	ОК 02, ОК 05 ОК 09,ЛР 04, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 16
	Гражданское право. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданского права. Организационно-правовые формы юридических лиц. Гражданская дееспособность несовершеннолетних. **Семейное право.** Порядок и условия заключения и расторжения брака. Правовое регулирование отношений супругов. Права и обязанности родителей и детей	2	
	Трудовое право. Трудовые правоотношения. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. Права и обязанности работников и работодателей. Дисциплинарная ответственность. Защита трудовых прав работников. Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников	2	
	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Порядок приема на обучение в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования. Порядок оказания платных образовательных услуг	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Профессионально ориентированное содержание	**6**	
	Практическое занятие № 26 Коллективный договор.	2	
	Практическое занятие № 27 Трудовые споры и порядок их разрешения	2	
	Практическое занятие № 28 Особенность регулирования трудовых отношений в сфере специальности документационное обеспечение управления и архивоведения.	2	
Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 02, ОК 06 ОК 09, ЛР 01, ЛР 02, ЛР 03, ЛР 04, ЛР 05, ЛР 06, ЛР 08, ЛР 12, ЛР 14,
	Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность. **Уголовное право.** Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.	2	

правоотношений. Экологическое законодательство	**Экологическое законодательство.** Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду.	2	ЛР 16
	Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.	2	
Тема 6.5.Отрасли процессуального права	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 05 ОК 09, ЛР 04, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 16
	Конституционное судопроизводство.	2	
	Судебное производство по делам об административных правонарушениях Уголовный процесс.	2	
	Арбитражное судопроизводство.	2	
	Самостоятельная работа	**5**	
	ВСР № 3.1 Составление презентации по теме «Право в системе социальных норм. Правовые и моральные нормы»	3	
	ВСР № 3.2 Составление сводной таблицы по теме «Уголовное право. Уголовная ответственность».	2	
Индивидуальный проект	**Содержание учебного материала**	**16**	
	Выбор темы и ее конкретизация. Определение цели, формулирование задач. Установление критериев оценки проекта и формы его представления. Определение источников информации. Планирование способов сбора и анализа информации	2	ОК 02, ОК 06 ОК 07,ЛР 01, ЛР 02, ЛР 03, ЛР 04, ЛР 05 ЛР 06, ЛР 08, ЛР 09, ЛР 12 ЛР 14, ЛР 16
	Проведение исследования	2	
	Сбор и систематизация материалов, подбор иллюстраций, видеоматериалов	2	
	Выполнение текстовой части проекта (создание текстового документа)	2	
	Выполнение текстовой части проекта (форматирование, предпечатная подготовка, печать)	2	
	Подготовка к публичной защите проекта (создание мультимедийной презентации)	2	
	Подготовка к публичной защите проекта (подготовка доклада и сценария защиты, доработка проекта)	2	
	Публичная защита проекта	2	
Консультация		**2**	
Экзамен		**2**	
Всего		**178**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Обществоведение»;

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- колонки;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебник:

1. Важенин А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественнонаучного, гуманитарного профилей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Г.Важенин. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. - 528 с.

2. Важенин А. Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного, гуманитарного профилей. Контрольные задания. - М.: Изд-во «Академия», 2019. - 144 с.

Дополнительная литература:

1. Обществознание. 10 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / [Л. Н. Боголюбов и др.]; под ред. Л. Н. Боголюбова, А.Ю. Лазебниковой - М.: Просвещение, 2022. - 319 с.

2. Обществознание. 11 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / [Л. Н. Боголюбов и др.]; под ред. Л. Н. Боголюбова, А.Ю. Лазебниковой - М.: Просвещение, 2022. - 334 с.

3. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022).

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 14.07.2022).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022).

7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 04.08.2022).

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022).
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 14.07.2022, с изм. от 18.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022).
10. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2022).
11. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» // СЗ РФ. - 1992. - № 15. - Ст. 766. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» //Ведомости Съезда народных депутатов РФ и ВС РФ. - 1991. - № 18. - Ст. 566.
12. Закон РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2002.
13. Закон РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «О Нотариате» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. - 1993.
14. Федеральный закон от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2002.
15. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» //СЗ РФ. - 2012.
16. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения» // СЗ РФ. - 1999. - № 14. - Ст. 1650.
17. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» // СЗ РФ. - 2002. - № 2. - Ст. 133.
18. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 14.07.2022).
19. Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.06.2002 N 67-ФЗ (ред.от. 28.06.2022)

Интернет-ресурсы:

1. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. www.festival.1september.ru (Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»).
4. www.base.garant.ru («ГАРАНТ» – информационно-правовой портал).
5. www.istrodina.com (Российский исторический иллюстрированный журнал «Родина»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятия
Раздел1.Человеквобществе		
ОК 01 ОК 05	Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества	*Познавательные задания* • Вопросы проблемного характера • Задания к схемам, таблицам, диаграммам, инфографике • Проектные задания *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 02 ОК 04 ОК 05	Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность	*Устный опрос* *Познавательные задания* • Задания к документам, содержащим социальную информацию • Проектные задания *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 02 ОК 04 ОК 05	Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание	*Устный опрос Познавательные задания* • Задания к документам, содержащим социальную информацию • Познавательные задания *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
Раздел 2.Духовная культура		
ОК 03 ОК 05 ОК 06	Тема2.1. Духовная культура личности и	*Познавательные задания* • Вопросы проблемного характера

	общества	• Задания к документам, содержащим социальную информацию *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 02 ОК 03	Тема 2.2. Наука и образование в Современном мире	*Устный опрос Познавательные задания* • Задания к документам, содержащим социальную информацию • Проектные задания *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 05 ОК 06	Тема 2.3. Религия	*Устный опрос Познавательные задания* • Задания к документам, содержащим социальную информацию *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 01 ОК 05	Тема 2.4. Искусство	*Устный опрос Познавательны езадания* • Задания к документам, содержащим социальную информацию *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
Раздел 3.Экономическая жизнь общества		
ОК 02 ОК 07	Тема 3.1. Экономика- основа жизнедеятельности общества	*Устный опрос Познавательные задания* • Задания к схемам, таблицам, диаграммам, инфографике *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 01 ОК 03 ОК 09	Тема3.2. Рыночные отношения в экономике.	*Устный опрос Познавательные задания* • Задания к документам,

	Финансовые институты	содержащим социальную информацию *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 01 ОК 02 ОК 03	Тема3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя	*Устный опрос Познавательные задания* • Задания-задачи • Задания к схемам, таблицам, диаграммам, инфографике • Проектные задания *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 01 ОК 03	Тема3.4. Предприятие в экономике	*Устный опрос Познавательные задания* • Задания-задачи • Задания к документам, содержащим социальную информацию • Проектные задания *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 01 ОК 09	Тема 3.5. Экономика и государство	*Устный опрос Познавательные задания* • Задания к схемам, таблицам, диаграммам, инфографике *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 06 ОК 09	Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика	*Познавательные задания* • Вопросы проблемного характера • Работа с документами, содержащими социальную информацию *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
Раздел 4.Социальнаясфера		
ОК 01 ОК 05	Тема 4.1. Социальная	*Устный опрос Познавательные задания*

	структура общества. Положение личности в обществе	• Задания к документам, содержащим социальную информацию *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 05 ОК 06	Тема 4.2. Семья в современном мире	*Устный опрос* *Познавательные задания* • Задания к документам, содержащим социальную информацию *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 05 ОК 06	Тема4.3. Этнические общности и нации	*Устный опрос* *Познавательные задания* • Задания к документам, содержащим социальную информацию *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 04 ОК 05	Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	*Устный опрос* *Познавательные задания* • Задания-задачи • Проектные задания *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
Раздел 5. Политическая сфера		
ОК 05 ОК 06	Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система	*Устный опрос* *Познавательные задания* • Задания к документам, содержащим социальную информацию *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 03	Тема 5.2.	*Устный опрос*

ОК 04	Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	*Познавательные задания* ● Задания-задачи ● Задания к документам, содержащим социальную информацию *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации		
ОК 01 ОК 05 ОК 09	Тема6.1. Право в системе социальных норм	*Устный опрос* *Познавательные задания* ● Задания к документам, содержащим социальную информацию *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 02 ОК 06 ОК 07	Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации	*Устный опрос* *Познавательные задания* ● Задания-задачи *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 02 ОК 05 ОК 06	Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений	*Устный опрос* *Познавательные задания* ● Задания-задачи *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 02 ОК 06 ОК 09	Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство	*Устный опрос Познавательные задания* ● Задания-задачи *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*

ОК 02 ОК 05 ОК 09	Тема 6.5. Отрасли процессуального права	*Устный опрос* *Познавательные задания* • Задания-задачи *Тестирование* *Самооценка и взаимооценка знаний/ умений обучающихся*
ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 06, ОК 07,ОК 09		*Выполнение заданий промежуточной аттестации*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.11 География

Для специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «География» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Ершова Ольга Алексеевна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов дисциплин общеобразовательного цикла

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от « 30 » августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **17**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **25**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **27**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОУД.11 География входит в состав общеобразовательного цикла, формируемого из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

1.2.1 Цели и задачи дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОУД.11 География направлено на достижение следующих **целей:**

1.освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях;

2.овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений;

3.развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран;

4.воспитание уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей природной среде;

5.использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации;

6.нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни;

7.понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения.

Освоение курса ОУД.11 География предполагает решение следующих **задач:**

-формирование у обучающегося научного мировоззрения, освоение общенаучных методов познания, а также практического применения научных знаний основано на межпредметных связях с предметами областей общественных, естественных, математических и гуманитарных наук

1.2.2 Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

Освоениесодержания учебной дисциплины ОУД.11 Географияобеспечивает достижение следующих**результатов:**

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Предметные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**ЛР 5.** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. **Метапредметные:** **Овладение универсальными учебными познавательными действиями**: а) базовые логические действия: -самостоятельно формулировать иактуализировать проблему, рассматривать ее 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 б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;	- понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии 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; - освоить и применить знания 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; -сформировать 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;

	- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - 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, предлагатьоригинальные подходы и решения; - способность их использования впознавательной и социальной практике	использовать знания об основных географических закономерностях для определения исравнения 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; - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; -сформировать знания 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;
ОК02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	**ЛР 8.** 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. **Метапредметные:**	- освоить и применить знания 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

деятельности	**Овладение универсальными учебными познавательными действиями**: в) работа с информацией: - 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 иорганизационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; -владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; -сформировать умения 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; - сформировать умения 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 количественныепоказатели, 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;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**ЛР 5**. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. **ЛР 9.** 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. **Метапредметные:** **Овладение универсальными регулятивными действиями:** а) самоорганизация: - 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,	-владеть 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;

	постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих 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;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**ЛР 9.** 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 11.**Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. **Метапредметные:**	-владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач

	Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - 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: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**ЛР 11.**Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. **Метапредметные:** **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** а) общение:	- освоить и применить знания 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

	- 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;	определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; -сформировать систему 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 географическихобъектов, 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
ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	**ЛР 8.** 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.	-понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии 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;

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		- владеть 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 вразличных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; -формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географическойинформации; -критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения 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;
ОК 07. Содействовать	**ЛР 9**.Соблюдающий и пропагандирующий	-сформировать систему комплексных социально

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действоватьв чрезвычайных ситуациях	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 10**.Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	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 иявлениями; 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; - владеть 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; -сформировать умения 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 взаимодействияприроды и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологическихпроцессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;
ОК 09. Пользоватьсяпрофессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Метапредметные:** **Овладение универсальными учебными познавательными действиями**: - б) базовые исследовательские действия - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;	- освоить и применить знания 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

	- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - 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	географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; - описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; -владеть 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; -формулироватьвыводы 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; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов:

		-объяснять изученные 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;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка(всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	22
итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов	Коды общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Введение. Источники географической информации. География как наука. Ее роль и значение в системе наук. Источники географической информации и методы работы с ними. Традиционные и новые методы географических исследований. Географические карты различной тематики и их практическое использование. «Сырые» источники информации и методы работы с ними (видеоблоги, тематические группы в соцсетях, художественная литература, путеводители, карты - их критический анализ)	**2**	**ОК 01**. **ОК 02**. **ЛР 5** **ЛР 8**
Раздел 1. Общая характеристика мира		**30**	
Тема 1.1. Современная политическая карта мира	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Политическая карта мира. Исторические этапы ее формирования и современные особенности. Субъекты политической карты мира. Суверенные государства и несамоуправляющиеся государственные образования. Группировка стран по площади территории и численности населения. Формы правления, типы государственного устройства и формы государственного режима Типология стран по уровню социально-экономического развития. Условия и особенности социально-экономического развития развитых и развивающихся стран и их типы. Понятие о политической географии. Влияние международных отношений на политическую карту мира. Региональные и локальные конфликты. Основные политические и военные союзы в современном мире	2	**ОК 02.** **ОК 04.** **ОК 09.** **ЛР 8** **ЛР 9** **ЛР 11**

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Ознакомление с политической картой мира	2	
Тема 1.2. География мировых природных ресурсов	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Мировые природные ресурсы. Ресурсообеспеченность. Классификация видов природных ресурсов (минеральные, земельные, водные, биологические, агроклиматические и т.д.). Размещение различных видов природных ресурсов на территории мировой суши. Ресурсы Мирового океана. Территориальные сочетания природных ресурсов. Природно-ресурсный потенциал. Рациональное использование ресурсов и охрана окружающей среды	2	**ОК 01.** **ОК 02.** **ОК 03.** **ОК 05.** **ОК 06.** **ОК 07.** **ЛР 5** **ЛР 8** **ЛР 9** **ЛР 10** **ЛР 11**
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Оценка ресурсообеспеченности отдельных стран (регионов) мира (по выбору)	2	
Тема 1.3. География населения мира	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Современная демографическая ситуация. Численность населения мира и ее динамика. Наиболее населенные регионы и страны мира. Воспроизводство населения и его типы. Демографическая политика. Качество жизни населения. Территориальные различия в средней продолжительности жизни населения, обеспеченности чистой питьевой водой, уровне заболеваемости, младенческой смертности и грамотности населения. Индекс человеческого развития Современная структура населения Половозрастная структура населения. Расовый, этнолингвистический и религиозный состав населения мира. Социальная структура общества Занятость населения. Размещение населения. Экономически активное и самодеятельное население. Качество рабочей силы в различных странах мира. Особенности размещения населения в регионах и странах мира. Миграции населения, их основные причины и направления. Урбанизация. Масштабы и темпы урбанизации в различных регионах и странах мира «Ложная» урбанизация, субурбанизация, урбанизация. Города-миллионеры, «сверхгорода» и мегалополисы	2	**ОК 01.** **ОК 02.** **ЛР 5** **ЛР 8**

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3. Анализ особенностей населения в различных странах и регионах мира (особенности демографической ситуации, расселения, сравнительная оценка качества жизни населения, сравнительная оценка культурных традиций народов и др.)	2	
Тема 1.4. Мировое хозяйство	**Содержание учебного материала**	**18**	
	Современные особенности развития мирового хозяйства. Мировая экономика, исторические этапы ее развития. Международное географическое разделение труда. Международная специализация и кооперирование. Научно- технический прогресс и его современные особенности. Современные особенности развития мирового хозяйства. Социально-экономические модели стран. Интернационализация производства и глобализация мировой экономики. Региональная интеграция. Основные показатели, характеризующие место и роль стран в мировой экономике	2	**ОК 01** **ОК 02** **ОК03** **ОК 04** **ЛР 5** **ЛР 8** **ЛР 9** **ЛР 11**
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Сравнительная характеристика ведущих факторов размещения производительных сил	2	
	География основных отраслей мирового хозяйства Топливно-энергетический комплекс мира. Электроэнергетика мира. Топливный баланс мира. Рост производства различных видов топлива. Газовая, нефтяная, угольная промышленность мира. Альтернативные источники энергии. Географические особенности развития мировой электроэнергетики	2	
	Чёрная и цветная металлургия. Современное развитие чёрной металлургии мира. Металлургические базы мира. Географические особенности развития цветной металлургии мира. Факторы размещения предприятий цветной металлургии		
	Машиностроение. Отраслевая структура машиностроения. Развитие отраслей машиностроения в мире. Главные центры машиностроения	2	
	Транспортный комплекс Транспортный комплекс и его современная структура. Грузо- и пассажирооборот транспорта. Географические особенности развития различных видов мирового транспорта. Крупнейшие мировые морские торговые порты и аэропорты		
	Химическая промышленность. Лесная (лесоперерабатывающая) и лёгкая промышленность Географические особенности развития химической, лесной и лёгкой	2	

	промышленности		
	Сельское хозяйство Сельское хозяйство и его экономические особенности. Интенсивное и экстенсивное сельскохозяйственное производство. «Зеленая революция» и ее основные направления. Агропромышленный комплекс. География мирового растениеводства и животноводства		
	География отраслей непроизводственной сферы. Основные направления международной торговли товарами и услугами. Факторы, формирующие международную хозяйственную специализацию стран и регионов мира. Дифференциация стран мира по уровню развития медицинских, образовательных, туристских, деловых и информационных услуг. Особенности современной торговли услугами	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 5.Определение хозяйственной специализации стран и регионов мира	2	
	Практическое занятие № 6 Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли»	2	
	Практическое занятие №7. Определение особенностей размещения различных отраслей мирового хозяйства	2	
Раздел 2. Региональная характеристика мира		**24**	
Тема 2.1. Зарубежная Европа	**Содержание учебного материала**	6	
	Место и роль Зарубежной Европы в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характеристика природно-ресурсного потенциала. Особенности населения Хозяйство стран Зарубежной Европы. Сельское хозяйство. Транспорт. Туризм. Особенности отраслевого состава промышленности. Особенности развития сельского хозяйства Зарубежной Европы. Уровень развития транспорта и туризма в Европе. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Европе	2	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 03** **ЛР 5** **ЛР 8** **ЛР 9**
	Германия и Великобритания как ведущие страны Зарубежной Европы. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура	2	
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие №8.Характеристика особенностей природы, населения и хозяйства европейской страны	2	
Тема 2.2. Зарубежная Азия	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Место и роль Зарубежной Азии в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. «Горячие точки» современной зарубежной Азии. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства регионов зарубежной Азии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Азии	2	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 03** **ЛР 5** **ЛР 8** **ЛР 9**
	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	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №9 Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Юго-Западной и Юго-Восточной Азии»		
Тема 2.3. Африка	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Место и роль Африки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала и особенности населения Африки Хозяйство стран Африки. Особенности хозяйства стран Африки. Особенности развития субрегионов Африки. Экономическая отсталость материка и пути ее преодоления. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Африке	2	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 03** **ЛР 5** **ЛР 8** **ЛР 9**
Тема 2.4. Америка	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Место и роль Северной Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Северной Америке США. Природные ресурсы, население и хозяйство США. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население США. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы США Канада. Природные ресурсы и хозяйство Канады. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население Канады. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы Канады	2	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 03** **ЛР 5** **ЛР 8** **ЛР 9**

	Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Население Латинской Америки Хозяйство стран Латинской Америки. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Интеграционные группировки Бразилия и Мексика как ведущие страны Латинской Америки. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Латинской Америке	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №10 Составление сравнительной экономико-географической характеристики двух стран Северной и Латинской Америки»	2	
Тема 2.5. Австралия и Океания	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Место и роль Австралии и Океании в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Особенности природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. Отраслевая и территориальная структура хозяйства Австралии и Новой Зеландии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Австралии и Океании	2	**ОК 01 ОК 02 ОК 03 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9**
Тема 2.6. Россия в современном мире	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России на рубеже XX — XXI веков. Место России в мировом хозяйстве, ее участие в международной торговле товарами и других формах внешнеэкономических связей. Особенности территориальной структуры хозяйства. География отраслей международной специализации РФ. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России	2	**ОК 01 ОК 02 ОК 03 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9**
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №11. Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России	2	
Раздел 3. Глобальные проблемы человечества		**2**	
Тема 3.1. Классификация	**Содержание учебного материала**	2	**ОК 01 ОК 02**
	Глобальные проблемы человечества. Глобальные процессы.	2	

глобальных проблем. Глобальные прогнозы,гипотезы и проекты	Континентальные, региональные, зональные, локальные проявления глобальных процессов. Понятие о глобальных проблемах современности — естественно-научных и общественных. Сырьевая, энергетическая, демографическая, продовольственная и экологическая проблемы как особо приоритетные, возможные пути их решения. Проблема преодоления отсталости развивающихся стран. *Влияние предприятий профильной отрасли на глобальные проблемы. Роль географии в решении глобальных проблем человечества		**ОК03 ОК 04 ОК 05 ОК06 ОК 07 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 11**
Дифференцированный зачет		2	
Всего		**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

кабинет «Географии»,оснащенный оборудованием:
-посадочные места по количеству обучающихся;
-рабочее место преподавателя;
-рабочая меловая доска

технические средства обучения:
-персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
-проектор с экраном

оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории**:**
-комплект учебно-наглядных пособий по географии:

- комплекты учебных таблиц, плакатов;
- настенных географических карт
- портреты выдающихся ученых-географов

-комплект электронных пособий:
комплект электронных видеоматериалов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1.Баранчиков Е.В. География: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 8-е изд., испр. — М., Издательский центр «Академия», 2021. - 320 с.

2. Гладкий Ю.Н., Николина В.В. География (базовый уровень). 10 класс. — М., «Просвещение», 2022. – 176 с.

3. Гладкий Ю.Н., Николина В.В. География (базовый уровень). — 11 класс. — М., «Просвещение», 2022. – 160 с.

4. Максаковский В.П. География (базовый уровень). 10—11 классы. — М., «Просвещение», 2018.

3.2.2. Основные электронные издания

1. https://www.rgo.ru/ru - сайт Русского Географического общества
2. https://rosstat.gov.ru/ - Федеральная служба государственной статистики
3. www.school-collection.edu.ru - «Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов»
4. https://nationalatlas.ru/ - Национальный Атлас России

5. http://www.krugosvet.ru/countries.htm - Энциклопедия Кругосвет. Справочник по странам мира и регионам
6. http://www.sci.aha.ru/RUS/waa__.htm - Россия как система. Комплексный аналитический web-атлас (общая информация, аналитический материал, картосхемы, приложения)
7. http://unstats.un.org/unsd/ - Статистическая база данных ООН
8. http://priroda.ru/ - Национальный портал «Природа России»
9. http://www.ocean.ru/ - сайт Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук
10. http://www.geo.historic.ru/ - Страны мира: географический справочник
11. http://kontur-map.ru/ - Контурные карты по географии и истории

3.2.2. Дополнительные источники

1. Баранчиков Е.В., Петрусюк О.А. География. Практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - 3-е изд. стер. — М., Издательский центр «Академия», 2020.

2. География: журнал. — М.: Издательский дом «Первое сентября».

3. География в школе: научно-методический журнал. — М.: Издательство «Школьная пресса».

4. География и экология в школе XXI века: научно-методический журнал. — М.: Издательский дом «Школа-Пресс 1».

5. Домогацких Е.М., Алексеевский Н.И. География: в 2 ч. 10—11 классы. — М.«Русское слово», 2021.

6. Кузнецов А.П., Ким Э.В. География (базовый уровень). 10—11 классы. Учебник — М., ДРОФА, корпорация «Российский учебник», 2019.

7.. Новая географическая картина мира. Ч. 1: учебное пособие / под ред. В. А. Колосова, Д. В. Зайца. — М.: Дрофа, 2020. — 319 с.

8. Новая географическая картина мира. Ч. 2: учебное пособие / под ред. В. А. Колосова, Д. В. Зайца. — М.: Дрофа, 2020. — 287 с.

9. Петрусюк О.А. География. Контрольные задания: учебное пособие студ. учреждений сред.проф. образования. – 2 изд., стер. — М., Издательский центр «Академия», 2018.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01.	Р 1, Темы 1.2, 1.3, 1.4 Р 2, Темы 2.1 - 2.6 Р 3, Тема 3.1	тестирование Кейс задания географический диктант устный опрос фронтальный письменный опрос эссе, доклады, рефераты оценка составленных презентаций по темам раздела оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт контрольная работа оценка самостоятельно выполненных заданий дифференцированный зачет проводится в форме тестирования
ОК 02.	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 Р 2, Темы 2.1 - 2.6 Р 3, Тема 3.1	
ОК 03.	Р 1, Тема 1.3; 1.4. Р 2, Темы 2.1 - 2.6 Р 3, Тема 3.1	
ОК 04.	Р 1, Темы 1.1, 1.4. Р 3, Тема 3.1	
ОК 05.	Р 1, Темы 2.1, 2.2 Р 3, Темы 3.1	
ОК 06.	Р 1, Темы 1.2. Р 3, Тема 3.1	
ОК 07.	Р 1, Темы 1.2. Р 3, Тема 3.1	
ОК 09.	Р 1, Тема 1.1.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД. 12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Для специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N24480)); с учетом Примерной рабочей программы учебной дисциплины «Физическая культура» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протокол №13 от 22.09.2022).

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики:

Киртаев С.П., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов дисциплин общеобразовательного цикла

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от 30.08 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД. 12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Общеобразовательная дисциплина «Физическая культура» является общеобразовательной частью цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2.1Цели дисциплины.

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей:

- Развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие
- Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста на основе национально-культурных ценностей, традиций.
- Формирование мотивации и потребности к занятиям физкультурой у будущего квалифицированного специалиста.

1.2.2 Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Предметные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Личностные** **ЛР 6** Проявлять уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях **ЛР 7** Осознавать приоритетную ценность личности человека; уважать собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности **ЛР 9** Соблюдать и пропагандировать правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждать либо преодолевать зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранять психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. **ЛР 21** Проявлять самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимать активное участие в социально значимых мероприятиях. **Метапредметные** **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а) базовые логические действия**: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне**;** - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и	- уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности

	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:** - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - 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;	

	- способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Личностные** **ЛР 6** Проявлять уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях **ЛР 7** Осознавать приоритетную ценность личности человека; уважать собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности **ЛР 9** Соблюдать и пропагандировать правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждать либо преодолевать зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранять психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. **ЛР 21** Проявлять самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимать активное участие в социально значимых мероприятиях. **Метапредметные** **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** б) **совместная деятельность**: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; -принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее	-уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности

	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:** г**) принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Личностные** **ЛР 9** Соблюдать и пропагандировать правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждать либо преодолевать зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранять психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. **Метапредметные** **Овладение универсальными регулятивными действиями:**	- уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной

	а) самоорганизация: - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; - владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере; - иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	***64***
в т.ч.:	
1 Основное содержание	52
Теоретическое обучение	6
Практические занятия	46
2 Профессионально-ориентированное содержание	8
Теоретическое обучение	4
Практические занятия	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1	Физическая культура как часть культуры общества и человека	**10**	ОК 02, ОК 04, ОК 08 ЛР 7,9
Основное содержание		**6**	
Содержание учебного материала		**2**	
Тема 1.1 Современное состояние физической культуры и спорта	1. Физическая культура как часть культуры общества и человека. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Современное представление о физической культуре: основные понятия, основные направления развития физической культуры в обществе и их формы организации	**2**	ОК02, ОК 04, ОК 08 ЛР 7,9
	2 Всероссийского физкультурно-спортивны комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО)- программная и нормативная основа системы физического воспитания населения. Характеристика нормативных требований для обучающихся СПО		
Тема 1. 2. Здоровье и здоровый образ жизни	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 08 ЛР 7,9
	1.Понятие «Здоровье» (физическое, психическое, социальное)Факторы, определяющие здоровье. Психосоматические заболевания.		
	2.Понятие «Здоровый образ жизни» и его составляющие: режим труда и отдыха, профилактика и устранение вредных привычек, оптимальный двигательный режим, личная гигиена, закаливание рациональное питание		
	3. Влияние двигательной активности на здоровье. Оздоровительное воздействие физических упражнений на организм занимающихся.		

Тема 1.3 **Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и самоконтроль за индивидуальными показателями здоровья**	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 7, ЛР 9
	1.Формы организации самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и их особенности; соблюдение требований безопасности и гигиенических норм и правил во время занятий физической культурой		
	2Организация занятий физическими упражнениями различной направленности: подготовка к занятиям физической культурой (выбор мест занятий, инвентаря и одежды, планирование занятий с разной функциональной направленностью). Нагрузка и факторы регуляции нагрузки при проведении самостоятельных занятий физическими упражнениями		
	3. Самоконтроль за индивидуальными показателями физического развития, умственной и физической работоспособностью, индивидуальными показателями физической подготовленности. Дневник самоконтроля		
	4. Физические качества, средства их совершенствования		
	Профессионально ориентированное содержание	**4**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 7, ЛР 9
Тема 1.4 **Физическая культура в режиме трудового дня**	1) Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление профессиограммы. Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики	**2**	
Тема 1.5 **Профессионально-прикладная физическая подготовка**	1.Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», задачи профессионально-прикладной физической подготовки, средства профессионально-прикладной физической подготовки	**2**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 7, ЛР 9
	2 Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой профессии/специальности; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально-значимых физических и психических качеств.		
	Раздел 2 Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности		

	Профессионально ориентированное содержание	**4**	
Тема 2.1 **Составление и Проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»**	Содержание учебного материала	**2**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 21
	Практические занятия **1.** Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»		
Тема 2.2 **Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач**	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 21
	1. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности		
	2.Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности		
	Основное содержание **Учебно-тренировочные занятия**	**46**	
Тема 2.3 **Лёгкая атлетика**	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 21
	Практические занятия	**12**	
	Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования;	**2**	
	Совершенствование техники спринтерского бега	**2**	
	Совершенствование техники (кроссового бега) средние и длинные дистанции (2 000 м (девушки) и 3000 м (юноши))	**2**	
	Совершенствование техники эстафетного бега (4 *100 м, 4*400 м; бега по прямой с различной скоростью)	**2**	

	Совершенствование техники прыжка в высоту с разбега	**2**	
	Совершенствование техники метания гранаты весом 500 г (девушки) и 700 г (юноши);	**2**	
Тема 2.4 **Лыжная подготовка**	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 21
	Практические занятия	**10**	
	Техника конькового хода. Выполнение техники конькового хода. Выполнение техники подъемов «полуелочкой» и «елочкой» и спусков в «основной стойке». Применение изученных способов передвижения на учебно-тренировочной круге. Техника безопасности при занятиях лыжным спортом.	**4**	
	Техника одновременного одношажного хода, подъемов «полуелочкой» и «елочкой». Овладение техникой одновременного одношажного хода, спуска в «основной стойке». Овладение техникой подводящих упражнений, при обучении подъемов и спусков на учебном склоне. Применение изученных способов передвижения на учебно-тренировочном круге	**2**	
	Техника поворота «переступанием», «плугом». Техника перехода с хода на ход. Овладение техникой поворота «переступанием», «плугом». Совершенствование техники попеременного двушажного хода, одновременных ходов, подъемов, спусков на учебном круге, на учебном склоне.	**2**	
	Совершенствование техники перемещения лыжных ходов. Оценка техники попеременного двушажного хода на учебном круге. Оценка техники спуска в «основной стойке», подъема «елочкой» на учебном круге. Оценка техники поворота «плугом» со склона средней крутизны. - Прием контрольных нормативов на дистанции 3 км у девушек, дистанции 5 км у юношей	**2**	
Тема 2.5 **Основная гимнастика**	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, 02,08 ЛР 21
	Практические занятия	**2**	

(обязательный вид)	Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте. Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах, в группах, на снарядах и тренажерах. Выполнение прикладных упражнений: ходьбы и бега, упражнений в равновесии, лазанье и перелазание, метание и ловля, поднимание и переноска груза, прыжки		**2**	
Тема 2.6 Спортивная гимнастика	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 21
	Практические занятия		**2**	
	Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на брусьях разной высоты (девушки); на параллельных брусьях (юноши) Освоение и совершенствование элементов и комбинаций на бревне (девушки); на перекладине (юноши)			
	Элементы и комбинации на снарядах спортивной гимнастики:			
	Девушки	**Юноши**		
	1 Висы и упоры: толком ног подъем в упор на верхнюю жердь; толком двух ног вис углом; сед углом равновесие на нижней жерди, упор присев на одной махом соскок	1Висы и упоры: подъем в упор силой; вис согнувшись – вис прогнувшись сзади; подъем переворотом, сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях; подъем разгибов в сед ноги врозь; стойка на плечах из седа ноги врозь; соскок махом назад.		
	2 Бревно: вскок, седы, упоры, прыжки, разновидности передвижений, равновесия, танцевальные шаги, соскок с конца бревна	2 Перекладина: висы, упоры, переходы из виса в упор и из упора в вис, размахивания, размахивания изгибами, подъем переворотом, подъем		

		разгибом, обороты назад и вперед, соскок махом вперед (назад)		
	3 Опорные прыжки: через коня углом с косого разбега толчком одной ногой	Опорные прыжки: через коня ноги врозь		
Тема 2.7 Атлетическая гимнастика	**Основное содержание** **Практические занятия**		**2**	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса. Выполнение упражнений со свободными весами. Выполнение упражнений и комплексов упражнений с использованием новых видов фитнесс оборудования. Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах и кардиотренажерах.		**2**	
	Спортивные игры		**18**	
Тема 2.8 Футбол	**Основное содержание учебного материала**		**6**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 21
	Практические занятия		**6**	
	1 Техника безопасности на занятиях футболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: удар по мячу носком, серединой подъема, внутренней, внешней частью подъема; остановки мяча внутренней стороной стопы; остановки мяча внутренней стороной стопы в прыжке, остановки мяча подошвой.		**2**	
	2 Правила игры и методика судейства. Техника нападения. Действия игрока без мяча: освобождение от опеки противника			
	3 Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		**2**	
	4.Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности (учебная игра)		**2**	
Тема 2.9 Баскетбол	**Основное содержание** **Практические занятия**		**4**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 21
	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приемов игры;		**2**	

	перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу; броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча		
	Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	**2** **2**	
Тема 2.10 Волейбол	**Основное содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 21
	Практические занятия	**4**	
	Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подача, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, прием мяча одной рукой с последующим нападением и перекатом в сторону, на бедро и спину, прием мяча одной рукой в падении; Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения; Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	**2** **2**	
Тема 2.11 Бадминтон	**Основное содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ЛР 21
	Практические занятия	**2**	
	Техника безопасности на занятиях бадминтоном. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: основные стойки, классическая универсальная хватка ракетки, техника ударов, перемещения игрока, подачи, удары по волану техника передвижения игрока к сетке, в стороны, назад; Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения; Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности. Подвижные игры и эстафеты с элементами бадминтона	**2**	
Тема 2.12 Теннис	**Основное содержание учебного материала**	**2**	ОК 01,04,08 ЛР21
	Практические занятия	**2**	

	Техника безопасности на занятиях теннисом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры упражнения с мячом; способы хватки ракетки (для удара справа, слева, универсальная хватка); Технические элементы: удары по мячу, перемещения по площадке, Прыжки: «разножка» (серия «разножек»); «лягушка»; в «стартовое» положение; через «коридор» и т.п. Выпады: (вперед, в сторону, назад). Бег: приставным, скрестным шагом; «змейкой»; «зигзагом»; «челночный» бег; ускорения со сменой направления; «семенящий». Подача, приём подачи (свеча). Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности Разбор правил игры. Игра по упрощенным правилам. Игра по правилам	**2** **2**	
Дифференцированный зачёт		**4**	
Итого:		**64**	

3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предмета требует наличия спортивных залов и стадиона, которые должны удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения.

1.Оборудование и инвентарь спортивного зала:
- стенка гимнастическая – 1 шт.
- перекладина навесная универсальная – 1 шт.
- гимнастические скамейки – 7 шт.
- тренажеры для занятий атлетической гимнастикой -5 шт.
- канат для перетягивания – 1 шт.
- скакалки – 10 шт.
- палки гимнастические – 8 шт.
- гантели и гири разного веса
- секундомеры – 2 шт.
- весы медицинские- 1 шт.
- стол теннисный – 3 шт.
- щиты, баскетбольные кольца
- сетка волейбольная, антенны волейбольные
- ворота для игры в мини-футбол
- мячи волейбольные – 12 шт.
- мячи баскетбольные – 8 шт.
- мячи для мини-футбола – 2 шт.
- маты гимнастические – 4 шт.
- многофункциональная скамья со штангой
- шахматы 4 доски

2.Открытый стадион
- Беговая дорожка на стадионе: 100м; 400м; 600м; 1000м; 3000м.
- Площадка для игры в футбол.
- Баскетбольная площадка.
- Лыжная трасса 3000м и 5000м.

3. Лыжехранилище на 40 пар лыж.

4.Физкультурно-оздоровительный центр.

Тренажеры:
- беговая дорожка «складная» - 2 шт.
- велотренажер – 3 шт.
- коврики – 25 шт.
- вибромассажер – 2 шт.
- рукопед – 2 шт.

- душевая кабина с сауной
- элептический тренажер- 3 шт.
- терапевтический тренажер стимулятор
- массажный стол
- тренажер Бубновского
- кардиотвистер-степпер – 2 шт
- реабилитационные силовые тренажеры – 6 шт.

5. Кабинет преподавателя
6. Раздевалки
7.Душевые
8. Подсобное помещение для хранения инвентаря и оборудования

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

1. Решетников Н.В. Физическая культура: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Решетников Н.В.и др. - 18-е изд., испр. - М.: издательский центр «Академия», 2017. - 176 с.

3.2.2 Интернет-ресурсы

1. www.minstm.gov.ru(Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).
2. www.edu.ru(Федеральный портал «Российское образование»).
3. www.olympic.ru(Официальный сайт Олимпийского комитета России).
4. www. goup32441. narod. ru (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка». Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Р1 Темы 1.4, 1.5	составление словаря терминов, либо кроссворда; защита презентации/доклада-презентации. выполнение самостоятельной работы; составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей; составление профессиограммы; заполнение дневника самоконтроля; защита реферата; составление кроссворда; фронтальный опрос контрольное тестирование составление комплекса упражнений оценивание практической работы тестирование тестирование (контрольная работа по теории) демонстрация комплекса ОРУ, сдача контрольных нормативов;
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Темы 1.1,1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Р2 Темы 2.8, 2.9,2.10, 2.11, 2.12	сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение) сдача нормативов ГТО выполнение упражнений на дифференцированном зачете
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 , 1.6 Р 2, Темы 2.1 - 2.5	

здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	2.6, 2.7, 2.8, 2.9,2.10- 2.12	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В. С. Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД. 13 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики:

Рыбаков Геннадий Васильевич, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов общеобразовательных дисциплин

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от « 30 » августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В./

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **15**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **25**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **27**

1. ОБЩАЯ ХРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД. 13 «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.13 **«Основы безопасности жизнедеятельности»** является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» направлено на достижение следующих целей: формирование компетенций, обеспечивающих повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз.

1.2.2. Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение следующих результатов:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые образовательные результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Личностные:** ЛР.1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны **Метапредметные:** *Овладение универсальными учебными познавательными действиями:* а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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 б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения	- сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; - знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях

	проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - 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;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Личностные:** ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. **Метапредметные:** *Овладение универсальными учебными познавательными действиями:* в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и	- проявить нетерпимость к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; - знать о способах безопасного поведения в цифровой среде; - уметь применять их на практике; уметь распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность)

	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; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	и противодействовать им
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Личностные:** ЛР 12. 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	- сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать

	Метапредметные: *Овладение универсальными регулятивными действиями:* а) самоорганизация: - 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;	меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера; - сформировать представления о роли России в современном мире; - угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знать основы обороны государства и воинской службы; - прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать - действия при сигналах гражданской обороны
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Личностные:** ЛР 8. 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	- знать основы безопасного, конструктивного общения, - уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - уметь предупреждать опасные явления и противодействовать им

	Метапредметные: *Овладение универсальными коммуникативными действиями:* б) совместная деятельность: - 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:* г) принятие себя и других людей: -принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; -признавать свое право и право других.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	**Личностные:** ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником	- сформировать представления о ценности безопасного поведения для

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	великой страны. ЛР 3. 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 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России ЛР 8. 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 12. 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	личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - знать основы безопасного, конструктивного общения, уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - умение предупреждать опасные явления и противодействовать им; - сформировать представления об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; знать роль государства в противодействии терроризму; - 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

	содержания	операции; - сформировать представления о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знать основы обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны; -знать основы 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; - знать основы государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформировать представления о роли государства, общества и личности в

		обеспечении безопасности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Личностные** ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	- сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях; - сформировать представления о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения, правил безопасности на транспорте. Знать правила безопасного поведения на транспорте, уметь применять их на практике, знать о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте; - знать о способах безопасного поведения в природной среде; уметь применять их на практике; знать порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформировать представления об экологической

		безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования; - знать основы пожарной безопасности; уметь 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
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Личностные:** ЛР 9. 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 **Метапредметные:** *Овладение универсальными регулятивными действиями:* а) самоорганизация: -самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных	- владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера

	возможностей и предпочтений; -давать оценку новым ситуациям; -расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; -делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; -оценивать приобретенный опыт; -способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	***62***
Основное содержание	*52*
в том числе:	
теоретическое обучение	*20*
практические занятия	*30*
Профессионально-ориентированное содержание	*10*
в том числе:	
практические занятия	*10*
Итоговая аттестация *в форме* ***дифференцированного зачета***	*2*

1.3. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Основное содержание		
Раздел 1 Мир опасностей современной молодежи		**12**	
Тема 1.1 В чем особенности картины опасностей современной молодежи	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Опасность как процесс - накопления отклонений от нормального состояния или процесса; - инициирование негативной способности/чрезвычайного события; - актуализация негативных факторов; - локализация/прекращение действия негативных факторов; Современные представления о культуре безопасности. Влияние поведения па безопасность. Опасные хобби современной молодежи.	*2*	
Тема 1.2 Как выявить опасности развития	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Выявление опасностей развития человека на основе алгоритма целей и ценностного полагания в ситуации конфликта в развитии.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие **№ 1.** Выявление потенциальных опасностей и рисков в процессе трудовой деятельности в избранной специальности (профессии).	*2*	
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07

Как выявить, описать опасности и оценить риски на дорогах	Правила безопасности для участников дорожного движения (Водитель, пассажир, пешеход.)		ЛР 8, ЛР 10
	В том числе, практических занятий	***2***	
	Практическое занятие **№ 2**. Оценка рисков для разных участников дорожного движения (пешеход, электросамокатчик/райдер, мотоциклист).	*2*	
Тема 1.4. Пожарная безопасность, опасности и риски.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Пожарная безопасность в быту, на предприятиях, в учебных заведениях.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие **№ 3.** Выявление и описание опасностей в ситуации пожара в общественном месте (на примере торгового центра, кинотеатра, клуба). Способы тушения пожара.	*2*	
Тема 1.5 Как выявить, описать опасности и оценить риски в ситуации вынужденной автономии	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Понятие: опасности. *Предметное действие:* выявлять и описывать опасности в окружающей среде для предупреждения и защиты от них, в том числе в чрезвычайных ситуациях вынужденной автономии. *Алгоритм действия при* вынужденной автономии.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие **№ 4.** Вынужденное автономное существование.	*2*	
Тема 1.6. Источники опасности в быту	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1,ОК 2, ОК 6 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 12
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Защита прав потребителя. Правила безопасного поведения при осуществлении покупок в Интернете. Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, мусоропровод, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений.	*2*	
Тема 1.7**.** Как выявить и описать опасности на рабочем месте	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Экскурсия. Классификация опасностей: по видам профессиональной деятельности, по причинам возникновения на рабочем месте, по опасным событиям вследствие воздействия опасностей. Источники опасностей и		

	вредностей, факторы риска, условия возникновения и развития нежелательных событий. Порядок проведения идентификации опасностей на рабочем месте. Выявление основных причин травматизма и профессиональных заболеваний: технические, организационные, санитарно-гигиенические, психофизиологические. Методы уменьшения опасностей на рабочем месте, выбор средств индивидуальной и коллективной защиты. Типовые отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной защиты		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие **№ 5**. Опасности на рабочем месте.	*2*	
Раздел 2 Методы оценки риска		**6**	
Тема 2.1 Как измерять риски	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08 ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10
	Понятие: риск - это количественная мера опасности, сочетание 1) вероятности (или частоты) нанесения ущерба и 2) тяжести этого ущерба для объекта защиты; *Предметное действие:* определение вероятности осуществления риска и масштаба последствий воздействия вредных и опасных факторов среды для разработки/выбора мер по профилактике и защите *Правило действия:* чтобы оценить риск, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий *Алгоритм* расчета риска по формуле	*2*	
Тема 2.2 Как оценить риски для здоровья в подростковом возрасте	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08 ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10
	Оценка рисков для жизни и здоровья подростков		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Оценка рисков для здоровья в подростковом возрасте	*2*	
Тема 2.3 Чрезвычайные ситуации техногенного характера	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Правила безопасного поведения при чрезвычайных ситуациях техногенного характера. Порядок действия в экстренных случаях		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7 Выявление опасностей и рисков при ЧС техногенного характера.	*2*	

Тема 2.4. Как оценить общие риски при обеспечении управления документами и архивными материалами	**Профессионально-ориентированное содержание учебного материала**	2	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Возможности программного обеспечения. Исключение человеческого фактора позволяет точную идентификацию потенциальных угроз, детальный расчет вероятности возникновения ущерба,определение мер снижения и минимизации рисков, подбор экономически эффективных средств защиты; формирование подробного отчета по результатам оценки. Общие риски при работе на рабочем месте специалиста ДОУ и А: пылящие материалы, электричество, малоподвижная робота, работа с компьютером, зрительное напряжение.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8 Оценка общих рисков при работе на строительных площадках	*2*	
Раздел 3. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций		**10**	
Тема 3.1 Понятие о защите от опасности	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 8, ЛР 10
	Нормативные документы по защите населения. Понятие: Защита от опасностей - это способы и методы снижения уровня и продолжительности действия опасностей на человека (природу).Чтобы защитить объект от опасностей, необходимо снизить негативное влияние источников опасности (сокращением значения риска и размеров опасных зон), его выведением из опасной зоны; применением экобиозащитной техники и средств индивидуальной защиты. *Предметное действие:* выбор мер (способы, методы, средства, модели поведения) для защиты от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации *Правило действия,* чтобы выбрать меры для защиты объекта от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации, необходимо подобрать согласно нормативным требованиям оптимальные (доступность+функциональность) средства индивидуальной защиты, модели безопасного поведения, обозначить пути выхода из опасной зоны, сформулировать правила поведения/техники безопасности	**2**	

Тема 3.2 Как снизить риски для здоровья. Профилактика заболеваний. Здоровый образ жизни	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 08 ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10
	Предупреждение появления различных патологических состояний; минимизация действия различных факторов риска; снижение риска развития осложнений возникающих болезней; уменьшение скорости прогрессирования заболеваний; предупреждение хронизации патологических процессов и развития вторичных болезней; снижение выраженности негативных последствий перенесенных заболеваний; общее укрепление здоровья.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 9 Алгоритм выбора способа профилактики типичных/смертельно опасных для подростков заболеваний (инфекционных, психологических)	*2*	
Тема 3.3 Как защититься от опасностей на дорогах	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Защита жизни и здоровья участников дорожного движения - способы и методы снижения уровня действия опасных факторов дорожного движения *Предметное действие:* выбор мер (средств индивидуальной защиты, правил, моделей поведения) для защиты жизни и здоровья участников дорожного движения		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 10 Защита жизни и здоровья участников дорожного движения	*2*	
Тема 3.4 Как безопасно вести себя в ситуации природного пожара	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10.
	Пожароопасный период в лесу, что делать, если вы оказались в зоне лесного пожара, действия при вероятности приближения огня к вашему населенному пункту, возможная эвакуация		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 11 Определение алгоритма действия при лесном пожаре.	*2*	
Тема 3.5 Как безопасно вести себя в ситуации захвата	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Терроризм – угроза национальной безопасности. Психологический настрой, Поведение заложника при коллективном и индивидуальном захвате заложников.		

заложников в общественном месте (ЧС)	***В том числе, практических занятий***	2	
	Практическое занятие № 12. Как безопасно вести себя в ситуации захвата заложников в общественном месте (ЧС)	*2*	
Тема 3.6 Определение методов защиты от опасностей в общественных местах. Опасности социально-психологического характера	**Профессионально-ориентированное *с*одержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного поведения. Опасности в общественных местах социально- психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек). Порядок действий при риске возникновения или возникновении толпы, давки. Эмоциональное заражение в толпе, способы самопомощи. Особенности поведения при попадании в агрессивную и паническую толпу		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 13. Выявление основных источников опасности в общественных местах закрытого и открытого типа	2	
Раздел 4 Основы военной службы		**12**	
Тема 4.1. История создания Вооруженных Сил России	**Содержание учебного материала**	2	ОК 02, ОК 06, ОК 08, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12
	Понятие о Вооруженных Сил России, обеспечении безопасности нашей страны. Предназначение Вооруженных Сил РФ. Реформирование Армии и Флота.	*2*	
Тема 4.2 Основные понятия о воинской обязанности	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 06, ОК 08 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12
	Понятие о воинском учете, обязательной подготовке к военной службе, призыве на военную службу, прохождении военной службы по призыву, пребывании в запасе, призыве на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе, а также воинская обязанность в период военного времени, военного положения и в период мобилизации.	2	
Тема 4.3	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04, ОК 06, ОК 08

Основные понятия о психологической совместимости в воинском коллективе	Основные понятия о психологической совместимости членов воинского коллектива (экипажа, боевого расчета). Тренинг бесконфликтного общения и саморегуляции	*2*	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 14. Выявление психологических основах взаимодействия военнослужащих в коллективе, совместной жизнедеятельности военнослужащих. Понятие конфликта и его влияние на уровень боеспособности и боеготовности отделения, экипажа, расчета. Понятие о способах бесконфликтного общения в условиях военной службы.	*2*	
Тема 4.4 Как стать офицером РА. Основные виды военных образовательных учреждений профессионального образования	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 08 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 12
	Понятие об офицерском составе, порядке поступления и обучения в военных образовательных учреждениях, требованиях, предъявляемых к подготовке офицеров. Кодексе чести Российского офицера, требованиях общества, предъявляемых к офицеру.	2	
Тема 4.5 Строевая подготовка	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 06, ОК 08 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12
	Понятия об одиночной строевой подготовке и слаживания подразделений. *Правила и алгоритмы предметных действий:* Строевой стойки. Выполнение команд «Становись, Равняйсь, 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.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 15. Выполнение строевых приемов на месте и в движении.	*2*	
Тема 4.6 Огневая подготовка. Порядок неполной сборки и	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 06, ОК 08 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12
	Правила и алгоритмы действий при неполной разборки, сборки автомата Калашникова.		

разборки АК-74	***В том числе, практических занятий***	**2**	
	Практическое занятие №16 *Изучение* назначения и боевых свойствах оружия, его устройство, меры безопасности при обращении с оружием и патронами, о неполной и полной разборке автомата, назначении частей, узлов и механизмов автомата. *Правила и приемы* стрельбы, способов поиска целей и управления огнем, действиях по командам руководителя стрельб	2	
Тема 4.7 Знакомство с повседневным бытом военнослужащих	**Профессионально-ориентированное *с*одержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 06 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 12
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие №17 Тематическая экскурсия с показом учебных классов, казармы, специальной военной техники, посещение музея части	2	
Раздел 5 Основы медицинских знаний		**10**	
Тема 5.1 Помощь при состояниях вызванных нарушением сознания	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Обморок, шок (психологический, травматический). *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**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Понятие о неотложных состояниях в УК РФ Статья 124, Статья 125, *Правила* проведения диагностики и помощи в неотложных состояниях *Алгоритм* Оказание первой помощи при остановке сердца, искусственная вентиляция легких *Понятие* об ДТП и ЧС на транспорте. *Правила* помощи при травмах рук, ног, головы, при переломах, вывихах, ушибах и т.д.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 18 Алгоритмы оказание первой помощи при травмах, ранениях, переломах.	*2*	

Тема 5.3 Алгоритм помощи при кровотечениях и ранениях	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Понятие о видах кровотечений, средствах обеззараживания и дезинфекции. *Правило* остановки кровотечений способом наложение жгута и закрутки.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №19 Алгоритмы оказания первой помощи при кровотечениях	2	
Тема 5.4 Помощь при воздействии температур на организм человека. Способы самоспасения	**Содержание учебного материала**	2	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Понятие об ожогах и их видах (термические, химические, кислотные, щелочные).Правило алгоритм помощи при ожогах различных видов. Способы самоспасения. Первая помощь пострадавшем на производстве. Алгоритм поведения при ЧС.		
Тема 5.5 Методы оказания первой помощи гражданам при ЧС и автомобильных катастрофах	**Профессионально-ориентированное *с*одержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 12
	Практическое занятие№20		
	Тематическая экскурсия в Центр медицины и катастроф. С применением практических навыков по отработке неотложных состояний на тренажере для реанимационных действий. Выявление причин травмирования на производстве, в транспорте и в общественных местах. Самостоятельный выбор методов и средств помощи пострадавшим в ДТП, на производстве.		
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)		**2**	
Всего:		**62**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрено следующие специальные помещения: реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета основ безопасности жизнедеятельности.

Эффективность преподавания курса ОБЖ завис и от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курс, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Посадочные места по количеству студентов;
- Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения и др.):
- Тренажеры для отработки навыков сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильностью выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления роботы-тренажеры типа «Александр-01», «Саша, «Искандер».;
- Имитаторы ранений и поражений;
- Образцы стендов оказания первой помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ1; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная; носилки плащевые;
- Образцы средств индивидуальной защиты (СИЗ); противогаз ГП-7; респиратор Р-2; защитный комплект Л-1; общевойсковой защитный костюм и оборудования: общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут; дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности).

Технические средства обучения:

- Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- Мультимедийный проектор;
- Вход в локальную сеть.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Печатные издания:

Основные источники:

1. Косолапова Н.В. Основы безопасности жизнедеятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. – 4- е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 368 с.
2. Общевоинские Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.
3. Конституция Российской Федерации

Дополнительные источники:

1. Смирнов А.Т., Мишин Б.И., Васнев В.А. Основы безопасности жизнедеятельности. Учебник для учащихся 10 класса общеобразовательных учреждений. – М.: Просвещение, 2014. – 160 с.

2. Смирнов А.Т., Хренников Б.О. Основы безопасности жизнедеятельности. Учебник для учащихся 11 класса общеобразовательных учреждений. – М.: Просвещение, 2014. – 162 с.

Интернет-ресурсы:

1. www. mchs. gov. ru (сайт МЧС РФ).
2. www. mvd. ru (сайт МВД РФ).
3. www. mil. ru (сайт Минобороны).
4. www. fsb.ru (сайт ФСБ РФ).
5. www. dic. academic. ru (Академик. Словари и энциклопедии).
6. www. booksgid. com (Books Gid. Электронная библиотека).
7. www. globalteka. ru/index. html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
8. www. window. edu. ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
9. www. school. edu. ru/default. asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
10. www. ru/book (Электронная библиотечная система).
11. www. pobediteli. ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»). www. monino. ru (Музей Военно-Воздушных Сил).
12. www. simvolika. rsl. ru (Государственные символы России. История и реальность).
13. www. militera. lib. ru (Военная литература).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы: 1.7. Р 2, Темы: 2.4. Р 3, Тема: 3.2. Р 1 П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П- о/с, Р 5П-о/с	- Кейс-задание; - Старт-задание; - Задание исследование; - Задание-эксперимент; - Фронтальный опрос; - Графический диктант; - Защита алгоритма оказания первой помощи; - Защита презентаций; - Тестирование; - Тест-задание; - Защита работ прикладного модуля; - Выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Темы:1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.6; РЗ, Темы:3.1,3.2,3.4,3.5,3.6; Р 5, Темы:5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6; Р 1 П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П- о/с, Р 5П-о/с	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 3, Темы: 3.2; 3,6. Р 4, Темы: 4.2; 4.3	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Темы:1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.6; Р 3, Темы:3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6; Р 4, Темы:4.1,4.2,4.3,4.4,5.5,4.6, 4.7 Р 5, Темы:5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6; Р 1 П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П-о/с, Р 5П-о/с	

ОК Об. 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	Р 1, Темы:1.1,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2,Темы:2.1,2.2,2.3. РЗ,Темы:3.1,3.2,3.3, 3.4,3.5. Р 4, Темы:4.1,4.2,4.3,4.4,5.5,4.6. Темы:5.1,5.2,5.3,5.4,5.5; Р - П-о/с, Р - П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П-о/с, Р 5П-о/с	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 1, Темы:1.1,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2,Темы:2.1,2.2,2.3. РЗ,Темы:3.1,3.2,3.3, 3.4,3.5. Р 1 - П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П- о/с, Р 5П-о/с	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Р 1, Темы:1.1; Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3. Р 3,Темы:3.1,3.3,3.4,3.5. Р 4, Темы:4.1,4.2,4.3,4.4,5.5,4.6. Р 5, Темы:5.3,5.4,5.5. Р 1 П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П- о/с, Р 5П-о/с	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С.Лисин
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭК.01 РОДНОЙ ЯЗЫК (РУССКИЙ)

Для профессии СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа дисциплины ЭК.01 Родной язык (русский) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.06.2017) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)); с учетом Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «ЭК.01 Родной язык (русский)» (одобрена решением Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №13 от 29.09.2022).

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Мармыш Лира Ильясовна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов общеобразовательных дисциплин

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 11 от « 30 » августа 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Мосунова С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **15**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **25**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **27**

1. ОБЩАЯ ХРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД. 13 «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.13 **«Основы безопасности жизнедеятельности»** является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» направлено на достижение следующих целей: формирование компетенций, обеспечивающих повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз.

1.2.2. Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение следующих результатов:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые образовательные результаты обучения	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Личностные:** ЛР.1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны **Метапредметные:** *Овладение универсальными учебными познавательными действиями:* а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее 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 б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения	- сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; - знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях

	проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - 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;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Личностные:** ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. **Метапредметные:** *Овладение универсальными учебными познавательными действиями:* в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и	- проявить нетерпимость к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; - знать о способах безопасного поведения в цифровой среде; - уметь применять их на практике; уметь распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность)

	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; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	и противодействовать им
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Личностные:** ЛР 12. 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	- сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать

	Метапредметные: *Овладение универсальными регулятивными действиями:* а) самоорганизация: - 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;	меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера; - сформировать представления о роли России в современном мире; - угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знать основы обороны государства и воинской службы; - прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать - действия при сигналах гражданской обороны
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Личностные:** ЛР 8. 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	- знать основы безопасного, конструктивного общения, - уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - уметь предупреждать опасные явления и противодействовать им

	Метапредметные: *Овладение универсальными коммуникативными действиями:* б) совместная деятельность: - 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:* г) принятие себя и других людей: -принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; -признавать свое право и право других.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	**Личностные:** ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником	- сформировать представления о ценности безопасного поведения для

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	великой страны. ЛР 3. 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 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России ЛР 8. 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 12. 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	личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - знать основы безопасного, конструктивного общения, уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - умение предупреждать опасные явления и противодействовать им; - сформировать представления об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; знать роль государства в противодействии терроризму; - 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

	содержания	операции; - сформировать представления о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знать основы обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны; -знать основы 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; - знать основы государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформировать представления о роли государства, общества и личности в

		обеспечении безопасности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Личностные** ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	- сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях; - сформировать представления о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения, правил безопасности на транспорте. Знать правила безопасного поведения на транспорте, уметь применять их на практике, знать о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте; - знать о способах безопасного поведения в природной среде; уметь применять их на практике; знать порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформировать представления об экологической

		безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования; - знать основы пожарной безопасности; уметь 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
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Личностные:** ЛР 9. 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 **Метапредметные:** *Овладение универсальными регулятивными действиями:* а) самоорганизация: -самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных	- владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера

	возможностей и предпочтений; -давать оценку новым ситуациям; -расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; -делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; -оценивать приобретенный опыт; -способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	***62***
Основное содержание	*52*
в том числе:	
теоретическое обучение	*20*
практические занятия	*30*
Профессионально-ориентированное содержание	*10*
в том числе:	
практические занятия	*10*
Итоговая аттестация *в форме* ***дифференцированного зачета***	*2*

1.3. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды общих компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Основное содержание		
Раздел 1 Мир опасностей современной молодежи		**12**	
Тема 1.1 В чем особенности картины опасностей современной молодежи	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Опасность как процесс - накопления отклонений от нормального состояния или процесса; - инициирование негативной способности/чрезвычайного события; - актуализация негативных факторов; - локализация/прекращение действия негативных факторов; Современные представления о культуре безопасности. Влияние поведения па безопасность. Опасные хобби современной молодежи.	*2*	
Тема 1.2 Как выявить опасности развития	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Выявление опасностей развития человека на основе алгоритма целей и ценностного полагания в ситуации конфликта в развитии.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие **№ 1.** Выявление потенциальных опасностей и рисков в процессе трудовой деятельности в избранной специальности (профессии).	*2*	
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07

Как выявить, описать опасности и оценить риски на дорогах	Правила безопасности для участников дорожного движения (Водитель, пассажир, пешеход.)		ЛР 8, ЛР 10
	В том числе, практических занятий	***2***	
	Практическое занятие **№ 2**. Оценка рисков для разных участников дорожного движения (пешеход, электросамокатчик/райдер, мотоциклист).	*2*	
Тема 1.4. Пожарная безопасность, опасности и риски.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Пожарная безопасность в быту, на предприятиях, в учебных заведениях.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие **№ 3.** Выявление и описание опасностей в ситуации пожара в общественном месте (на примере торгового центра, кинотеатра, клуба). Способы тушения пожара.	*2*	
Тема 1.5 Как выявить, описать опасности и оценить риски в ситуации вынужденной автономии	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Понятие: опасности. *Предметное действие:* выявлять и описывать опасности в окружающей среде для предупреждения и защиты от них, в том числе в чрезвычайных ситуациях вынужденной автономии. *Алгоритм действия при* вынужденной автономии.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие **№ 4.** Вынужденное автономное существование.	*2*	
Тема 1.6. Источники опасности в быту	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 1,ОК 2, ОК 6 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 12
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Защита прав потребителя. Правила безопасного поведения при осуществлении покупок в Интернете. Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, мусоропровод, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений.	*2*	
Тема 1.7**.** Как выявить и описать опасности на рабочем месте	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Экскурсия. Классификация опасностей: по видам профессиональной деятельности, по причинам возникновения на рабочем месте, по опасным событиям вследствие воздействия опасностей. Источники опасностей и		

	вредностей, факторы риска, условия возникновения и развития нежелательных событий. Порядок проведения идентификации опасностей на рабочем месте. Выявление основных причин травматизма и профессиональных заболеваний: технические, организационные, санитарно-гигиенические, психофизиологические. Методы уменьшения опасностей на рабочем месте, выбор средств индивидуальной и коллективной защиты. Типовые отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной защиты		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие **№ 5**. Опасности на рабочем месте.	*2*	
Раздел 2 Методы оценки риска		**6**	
Тема 2.1 Как измерять риски	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08 ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10
	Понятие: риск - это количественная мера опасности, сочетание 1) вероятности (или частоты) нанесения ущерба и 2) тяжести этого ущерба для объекта защиты; *Предметное действие:* определение вероятности осуществления риска и масштаба последствий воздействия вредных и опасных факторов среды для разработки/выбора мер по профилактике и защите *Правило действия:* чтобы оценить риск, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий *Алгоритм* расчета риска по формуле	*2*	
Тема 2.2 Как оценить риски для здоровья в подростковом возрасте	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08 ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10
	Оценка рисков для жизни и здоровья подростков		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 6. Оценка рисков для здоровья в подростковом возрасте	*2*	
Тема 2.3 Чрезвычайные ситуации техногенного характера	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Правила безопасного поведения при чрезвычайных ситуациях техногенного характера. Порядок действия в экстренных случаях		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7 Выявление опасностей и рисков при ЧС техногенного характера.	*2*	

Тема 2.4. Как оценить общие риски при обеспечении управления документами и архивными материалами	**Профессионально-ориентированное содержание учебного материала**	2	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Возможности программного обеспечения. Исключение человеческого фактора позволяет точную идентификацию потенциальных угроз, детальный расчет вероятности возникновения ущерба,определение мер снижения и минимизации рисков, подбор экономически эффективных средств защиты; формирование подробного отчета по результатам оценки. Общие риски при работе на рабочем месте специалиста ДОУ и А: пылящие материалы, электричество, малоподвижная робота, работа с компьютером, зрительное напряжение.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8 Оценка общих рисков при работе на строительных площадках	*2*	
Раздел 3. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций		**10**	
Тема 3.1 Понятие о защите от опасности	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 8, ЛР 10
	Нормативные документы по защите населения. Понятие: Защита от опасностей - это способы и методы снижения уровня и продолжительности действия опасностей на человека (природу).Чтобы защитить объект от опасностей, необходимо снизить негативное влияние источников опасности (сокращением значения риска и размеров опасных зон), его выведением из опасной зоны; применением экобиозащитной техники и средств индивидуальной защиты. *Предметное действие:* выбор мер (способы, методы, средства, модели поведения) для защиты от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации *Правило действия,* чтобы выбрать меры для защиты объекта от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации, необходимо подобрать согласно нормативным требованиям оптимальные (доступность+функциональность) средства индивидуальной защиты, модели безопасного поведения, обозначить пути выхода из опасной зоны, сформулировать правила поведения/техники безопасности	**2**	

Тема 3.2 Как снизить риски для здоровья. Профилактика заболеваний. Здоровый образ жизни	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 08 ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10
	Предупреждение появления различных патологических состояний; минимизация действия различных факторов риска; снижение риска развития осложнений возникающих болезней; уменьшение скорости прогрессирования заболеваний; предупреждение хронизации патологических процессов и развития вторичных болезней; снижение выраженности негативных последствий перенесенных заболеваний; общее укрепление здоровья.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 9 Алгоритм выбора способа профилактики типичных/смертельно опасных для подростков заболеваний (инфекционных, психологических)	*2*	
Тема 3.3 Как защититься от опасностей на дорогах	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Защита жизни и здоровья участников дорожного движения - способы и методы снижения уровня действия опасных факторов дорожного движения *Предметное действие:* выбор мер (средств индивидуальной защиты, правил, моделей поведения) для защиты жизни и здоровья участников дорожного движения		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 10 Защита жизни и здоровья участников дорожного движения	*2*	
Тема 3.4 Как безопасно вести себя в ситуации природного пожара	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10.
	Пожароопасный период в лесу, что делать, если вы оказались в зоне лесного пожара, действия при вероятности приближения огня к вашему населенному пункту, возможная эвакуация		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 11 Определение алгоритма действия при лесном пожаре.	*2*	
Тема 3.5 Как безопасно вести себя в ситуации захвата	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Терроризм – угроза национальной безопасности. Психологический настрой, Поведение заложника при коллективном и индивидуальном захвате заложников.		

заложников в общественном месте (ЧС)	***В том числе, практических занятий***	2	
	Практическое занятие № 12. Как безопасно вести себя в ситуации захвата заложников в общественном месте (ЧС)	*2*	
Тема 3.6 Определение методов защиты от опасностей в общественных местах. Опасности социально-психологического характера	**Профессионально-ориентированное *с*одержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного поведения. Опасности в общественных местах социально- психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек). Порядок действий при риске возникновения или возникновении толпы, давки. Эмоциональное заражение в толпе, способы самопомощи. Особенности поведения при попадании в агрессивную и паническую толпу		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 13. Выявление основных источников опасности в общественных местах закрытого и открытого типа	2	
Раздел 4 Основы военной службы		**12**	
Тема 4.1. История создания Вооруженных Сил России	**Содержание учебного материала**	2	ОК 02, ОК 06, ОК 08, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12
	Понятие о Вооруженных Сил России, обеспечении безопасности нашей страны. Предназначение Вооруженных Сил РФ. Реформирование Армии и Флота.	*2*	
Тема 4.2 Основные понятия о воинской обязанности	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 06, ОК 08 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12
	Понятие о воинском учете, обязательной подготовке к военной службе, призыве на военную службу, прохождении военной службы по призыву, пребывании в запасе, призыве на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе, а также воинская обязанность в период военного времени, военного положения и в период мобилизации.	2	
Тема 4.3	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04, ОК 06, ОК 08

Основные понятия о психологической совместимости в воинском коллективе	Основные понятия о психологической совместимости членов воинского коллектива (экипажа, боевого расчета). Тренинг бесконфликтного общения и саморегуляции	*2*	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 14. Выявление психологических основах взаимодействия военнослужащих в коллективе, совместной жизнедеятельности военнослужащих. Понятие конфликта и его влияние на уровень боеспособности и боеготовности отделения, экипажа, расчета. Понятие о способах бесконфликтного общения в условиях военной службы.	*2*	
Тема 4.4 Как стать офицером РА. Основные виды военных образовательных учреждений профессионального образования	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 08 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 12
	Понятие об офицерском составе, порядке поступления и обучения в военных образовательных учреждениях, требованиях, предъявляемых к подготовке офицеров. Кодексе чести Российского офицера, требованиях общества, предъявляемых к офицеру.	2	
Тема 4.5 Строевая подготовка	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 06, ОК 08 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12
	Понятия об одиночной строевой подготовке и слаживания подразделений. *Правила и алгоритмы предметных действий:* Строевой стойки. Выполнение команд «Становись, Равняйсь, 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.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 15. Выполнение строевых приемов на месте и в движении.	*2*	
Тема 4.6 Огневая подготовка. Порядок неполной сборки и	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 06, ОК 08 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 12
	Правила и алгоритмы действий при неполной разборки, сборки автомата Калашникова.		

разборки АК-74	***В том числе, практических занятий***	**2**	
	Практическое занятие №16 *Изучение* назначения и боевых свойствах оружия, его устройство, меры безопасности при обращении с оружием и патронами, о неполной и полной разборке автомата, назначении частей, узлов и механизмов автомата. *Правила и приемы* стрельбы, способов поиска целей и управления огнем, действиях по командам руководителя стрельб	2	
Тема 4.7 Знакомство с повседневным бытом военнослужащих	**Профессионально-ориентированное *с*одержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 06 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 12
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие №17 Тематическая экскурсия с показом учебных классов, казармы, специальной военной техники, посещение музея части	2	
Раздел 5 Основы медицинских знаний		**10**	
Тема 5.1 Помощь при состояниях вызванных нарушением сознания	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Обморок, шок (психологический, травматический). *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**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Понятие о неотложных состояниях в УК РФ Статья 124, Статья 125, *Правила* проведения диагностики и помощи в неотложных состояниях *Алгоритм* Оказание первой помощи при остановке сердца, искусственная вентиляция легких *Понятие* об ДТП и ЧС на транспорте. *Правила* помощи при травмах рук, ног, головы, при переломах, вывихах, ушибах и т.д.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 18 Алгоритмы оказание первой помощи при травмах, ранениях, переломах.	*2*	

Тема 5.3 Алгоритм помощи при кровотечениях и ранениях	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Понятие о видах кровотечений, средствах обеззараживания и дезинфекции. *Правило* остановки кровотечений способом наложение жгута и закрутки.		
	В том числе, практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №19 Алгоритмы оказания первой помощи при кровотечениях	2	
Тема 5.4 Помощь при воздействии температур на организм человека. Способы самоспасения	**Содержание учебного материала**	2	ОК 02, ОК 04, ОК 07 ЛР 8, ЛР 10
	Понятие об ожогах и их видах (термические, химические, кислотные, щелочные).Правило алгоритм помощи при ожогах различных видов. Способы самоспасения. Первая помощь пострадавшем на производстве. Алгоритм поведения при ЧС.		
Тема 5.5 Методы оказания первой помощи гражданам при ЧС и автомобильных катастрофах	**Профессионально-ориентированное *с*одержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07 ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 12
	Практическое занятие№20		
	Тематическая экскурсия в Центр медицины и катастроф. С применением практических навыков по отработке неотложных состояний на тренажере для реанимационных действий. Выявление причин травмирования на производстве, в транспорте и в общественных местах. Самостоятельный выбор методов и средств помощи пострадавшим в ДТП, на производстве.		
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)		**2**	
Всего:		**62**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрено следующие специальные помещения: реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета основ безопасности жизнедеятельности.

Эффективность преподавания курса ОБЖ завис и от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курс, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Посадочные места по количеству студентов;
- Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения и др.):
- Тренажеры для отработки навыков сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильностью выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления роботы-тренажеры типа «Александр-01», «Саша, «Искандер».;
- Имитаторы ранений и поражений;
- Образцы стендов оказания первой помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ1; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная; носилки плащевые;
- Образцы средств индивидуальной защиты (СИЗ); противогаз ГП-7; респиратор Р-2; защитный комплект Л-1; общевойсковой защитный костюм и оборудования: общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут; дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности).

Технические средства обучения:

- Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- Мультимедийный проектор;
- Вход в локальную сеть.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Печатные издания:

Основные источники:

1. Косолапова Н.В. Основы безопасности жизнедеятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. – 4- е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 368 с.
2. Общевоинские Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.
3. Конституция Российской Федерации

Дополнительные источники:

1. Смирнов А.Т., Мишин Б.И., Васнев В.А. Основы безопасности жизнедеятельности. Учебник для учащихся 10 класса общеобразовательных учреждений. – М.: Просвещение, 2014. – 160 с.

2. Смирнов А.Т., Хренников Б.О. Основы безопасности жизнедеятельности. Учебник для учащихся 11 класса общеобразовательных учреждений. – М.: Просвещение, 2014. – 162 с.

Интернет-ресурсы:

1. www. mchs. gov. ru (сайт МЧС РФ).
2. www. mvd. ru (сайт МВД РФ).
3. www. mil. ru (сайт Минобороны).
4. www. fsb.ru (сайт ФСБ РФ).
5. www. dic. academic. ru (Академик. Словари и энциклопедии).
6. www. booksgid. com (Books Gid. Электронная библиотека).
7. www. globalteka. ru/index. html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
8. www. window. edu. ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
9. www. school. edu. ru/default. asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
10. www. ru/book (Электронная библиотечная система).
11. www. pobediteli. ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»). www. monino. ru (Музей Военно-Воздушных Сил).
12. www. simvolika. rsl. ru (Государственные символы России. История и реальность).
13. www. militera. lib. ru (Военная литература).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы: 1.7. Р 2, Темы: 2.4. Р 3, Тема: 3.2. Р 1 П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П- о/с, Р 5П-о/с	- Кейс-задание; - Старт-задание; - Задание исследование; - Задание-эксперимент; - Фронтальный опрос; - Графический диктант; - Защита алгоритма оказания первой помощи; - Защита презентаций; - Тестирование; - Тест-задание; - Защита работ прикладного модуля; - Выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Темы:1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.6; РЗ, Темы:3.1,3.2,3.4,3.5,3.6; Р 5, Темы:5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6; Р 1 П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П- о/с, Р 5П-о/с	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 3, Темы: 3.2; 3,6. Р 4, Темы: 4.2; 4.3	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Темы:1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3,2.4,2.5,2.6; Р 3, Темы:3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6; Р 4, Темы:4.1,4.2,4.3,4.4,5.5,4.6, 4.7 Р 5, Темы:5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6; Р 1 П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П-о/с, Р 5П-о/с	

ОК Об. 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	Р 1, Темы:1.1,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2,Темы:2.1,2.2,2.3. РЗ,Темы:3.1,3.2,3.3, 3.4,3.5. Р 4, Темы:4.1,4.2,4.3,4.4,5.5,4.6. Темы:5.1,5.2,5.3,5.4,5.5; Р - П-о/с, Р - П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П-о/с, Р 5П-о/с	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 1, Темы:1.1,1.3,1.4,1.5,1.6 Р 2,Темы:2.1,2.2,2.3. РЗ,Темы:3.1,3.2,3.3, 3.4,3.5. Р 1 - П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П- о/с, Р 5П-о/с	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Р 1, Темы:1.1; Р 2, Темы:2.1,2.2,2.3. Р 3,Темы:3.1,3.3,3.4,3.5. Р 4, Темы:4.1,4.2,4.3,4.4,5.5,4.6. Р 5, Темы:5.3,5.4,5.5. Р 1 П-о/с, Р 2 П-о/с, Р 3 П-о/с, Р4 П- о/с, Р 5П-о/с	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине СГ.01 История России разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

Разработчик:
Шилов Геннадий Викторович, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ОК, ЛР	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средствапоиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе икоманде.
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
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	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 3	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 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21	– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; – противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	– основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; – сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; – основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; – основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; – о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**56**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		**10**	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа». Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.	2	
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.		
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.	2	
	4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.		
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.	2	
	2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.	2	
Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06,
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация	2	

1	2	3	4
Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	Германии. Послевоенное устройство мира.		ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.		
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		**16**	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.	2	
	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Подготовка сообщений по теме «СССР в конце 1940-начале 1980 гг.»	*2*	

1	2	3	4
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культа личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	2	
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. Подготовка сообщений по теме «Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.».	*2*	
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 1960-х нач.19 80-х гг.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.	2	
	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		

1	2	3	4
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.	2	
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа 3. Подготовка сообщений по теме «Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 1960-х нач. 1980-х гг.»	*2*	
Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.		**8**	
Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	2	
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
	3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.	2	
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.	2	
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		

1	2	3	4
	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново-Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.	2	
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		**20**	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.	2	
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.	2	
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Подготовка сообщений по теме «Российская Федерация в конце XX в.»	*2*	
Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.)	2	
	2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.	2	
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
	В том числе практических занятий	2	

1	2	3	4
	Практическое занятие 5. Подготовка сообщений по теме «Российская Федерация в первой четверти XXI в.»	*2*	
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 – ОК 06, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 20, ЛР 21
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.	2	
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.	2	
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.	2	
Дифференцированный зачёт		**2**	
Всего:		**56**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет, оснащенный ***оборудованием:***

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект раздаточного материала.

технические средства обучения:

- ноутбук;
- мультимедиапроектор;
- экран настенно-потолочный;
- акустическая система.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов В. В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 10-е изд., доп. – Москва: Академия, 2022. – 256 с.

2. Зуев М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 299 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 252 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01272-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470180.

2. Касьянов В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09549-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474888.

3. Кириллов В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 565 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08560-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/470181.

4. Кириллов В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08565-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471503.

5. Кириллов В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век – начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 257 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08561-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471504.

6. Кислицын С. А. История (с учетом новой Концепции преподавания истории России): учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. – Москва: КноРус, 2024. – 335 с. – ISBN 978-5-406-12188-7. – URL: https://book.ru/book/951498 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

7. Степанова Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10705-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475018.

8. Фирсов С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 380 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08721-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/473749.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Артемов В.В. История: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч.2/ В.В.Артемов, Ю.Н. Лубченков.- 4-е изд., испр.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 400 с.

2. Данилов А.А. История государства и народов России.XX век: Учеб. для 9 кл. общеобразоват. учеб. заведений/ А.А.Данилов, Л.Г.Косулина.- 2-е изд., перераб. – М.: Дрофа; Издательско-образовательный центр «Веди-принт», 2002. – 464 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; – сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; – основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; – основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; – о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– Индивидуальные и фронтальные опросы; – Тестовые задания; – Проведение промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; – противодействовать попыткам фальсификации	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые ви-	– Оценка результатов выполнения практической работы; – Проведение промежуточного контроля.

исторических фактов.	ды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

Разработчик:

Скворцова Кристина Анатольевна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки

Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ПК, ОК, ЛР	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации
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
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
ЛР 3	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 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 8	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 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, про-

	фессионального и личностного развития.
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21	– 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.	– 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**164**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	162
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основной курс		**104**	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	**Содержание учебного материала**	**12**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21
	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		
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 1. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	*4*	
	Практическое занятие № 2. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	*4*	
	Практическое занятие № 3. Внешний вид секретаря.	*2*	
	Практическое занятие № 4. Личные качества секретаря.	*2*	
Тема 1. 2. Страны и большие города.	**Содержание учебного материала**	**20**	ПК 1.2, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 5. Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	*4*	
	Практическое занятие № 6. Политический строй Великобритании.	*4*	

1	2	3	4
	Практическое занятие № 7. Достопримечательности Лондона.	*2*	
	Практическое занятие № 8. Политический строй России.	*4*	
	Практическое занятие № 9. Достопримечательности Москвы.	*2*	
	Практическое занятие № 10. Мой родной город.	*2*	
	Практическое занятие № 11. Грамматический материал.	*2*	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	**Содержание учебного материала**	**20**	ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21
	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.		
	В том числе практических занятий	**20**	
	Практическое занятие № 12. Профессии и карьерный рост.	*2*	
	Практическое занятие № 13. Должностные обязанности секретаря-администратора.	*2*	
	Практическое занятие № 14. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	*2*	
	Практическое занятие № 15. Должностные обязанности секретаря руководителя.	*2*	
	Практическое занятие № 16. Организация рабочего места секретаря.	*2*	
	Практическое занятие № 17. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	*4*	
	Практическое занятие № 18. Устройство на работу.	*2*	
	Практическое занятие № 19. Написание резюме и сопроводительного письма.	*2*	
	Практическое занятие № 20. Подготовка и прохождение собеседования.	*2*	
Тема 1.4. В отеле.	**Содержание учебного материала**	**16**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие № 21. Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	*4*	
	Практическое занятие № 22. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	*2*	

1	2	3	4
	Практическое занятие № 23. Бронирование номера в отеле.	*2*	
	Практическое занятие № 24. В ресторане.	*2*	
	Практическое занятие № 25. Традиционная еда в США и Великобритании.	*4*	
	Практическое занятие № 26. Традиционная еда в России.	*2*	
Тема 1.5. Путешествия.	**Содержание учебного материала**	**20**	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время.		
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 27. Путешествия. Виды транспорта.	*2*	
	Практическое занятие № 28. Путешествие на поезде.	*2*	
	Практическое занятие № 29. Путешествие на самолете.	*2*	
	Практическое занятие № 30. В аэропорту.	*2*	
	Практическое занятие № 31. Бронирование билетов на самолет.	*4*	
	Практическое занятие № 32. Мое путешествие.	*4*	
	Практическое занятие № 33. Организация деловой поездки.	*4*	
Тема 1.6. Компании и их структура.	**Содержание учебного материала**	**14**	ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.		
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 34. Коммерческие организации.	*2*	
	Практическое занятие № 35. История компании.	*4*	
	Практическое занятие № 36. Структура компании.	*4*	
	Практическое занятие № 37. Презентация компании.	*4*	
Контрольная работа по разделу 1		**2**	
Раздел 2. Английский для делового общения.		**58**	
Тема 2.1. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала**	**20**	ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02,
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых пи-		

1	2	3	4
	сем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 38. Понятие «Деловая переписка».	*2*	
	Практическое занятие № 39. Стили и виды писем.	*4*	
	Практическое занятие № 40. Фразы-клише для деловых писем.	*2*	
	Практическое занятие № 41. Запрос.	*2*	
	Практическое занятие № 42. Ответ на запрос.	*2*	
	Практическое занятие № 43. Предложение.	*2*	
	Практическое занятие № 44. Письмо-рекламация.	*2*	
	Практическое занятие № 45. Письма для организации деловой поездки.	*2*	
	Практическое занятие № 46. Электронные письма.	*2*	
Тема 2.2. Деловая встреча.	**Содержание учебного материала**	**20**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 47. Цель деловой встречи. Фразы-клише.	*2*	
	Практическое занятие № 48. Выставки и ярмарки.	*4*	
	Практическое занятие № 49. Участие компании в выставке.	*4*	
	Практическое занятие № 50. Деловые переговоры.	*4*	
	Практическое занятие № 51. Правила приема посетителей.	*2*	
	Практическое занятие № 52. Прием посетителей.	*2*	
	Практическое занятие № 53. Согласование времени.	*2*	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	**Содержание учебного материала**	**18**	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 18, ЛР 21
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		
	В том числе практических занятий	18	

1	2	3	4
	Практическое занятие № 54. Правила ведения телефонных переговоров.	*4*	
	Практическое занятие № 55. Фразы-клише.	*4*	
	Практическое занятие № 56. Прием звонков в отсутствии руководителя.	*4*	
	Практическое занятие № 57. Назначение и перенос встреч.	*4*	
	Практическое занятие № 58. Косвенная речь	*2*	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего		**164**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет иностранного языка, оснащенный

оборудованием:

– автоматизированное рабочее место преподавателя

– комплект учебно-методической документации по иностранному языку (учебники и учебные пособия, сборники упражнений, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, набор мультимедиа презентаций, перечень вопросов к дифференцированному зачёту);

техническими средствами обучения:

– ноутбук;

– плазменная панель;

– колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н.Английский язык для менеджеров = English forManagers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубев А. П. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. – Москва: КноРус, 2024. – 396 с. – ISBN 978-5-406-12965-4. – URL: https://book.ru/book/953142 (дата обращения: 26.08.2023). – Текст: электронный.

2. Карпова Т. А. Деловой английский язык: учебное пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, Е. С. Закирова, Л. П. Циленко. – Москва: КноРус, 2022. – 165 с. – ISBN 978-5-406-09446-4. – URL: https://book.ru/book/943115 (дата обращения: 26.08.2023). – Текст: электронный.

3. www.macmillanenglish.com – интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

2. 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.

3. 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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.	– уровень освоения учебного материала; – умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; – уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	– оценка результатов выполнения практических работ. – оценка результатов устного и письменного опроса. – оценка результатов тестирования. – оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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	– демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; – демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; – демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; – демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	– оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка результатов тестирования; – оценка результатов выполнения домашних заданий

деловых поездок; – вести переписку на иностранном языке.		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

Разработчик:

Рыбаков Геннадий Васильевич, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки

Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от « 01 » сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**8**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**15**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**18**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ОК, ЛР	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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 3	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 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 8	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 9	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 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 12	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 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их

	достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- 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); - владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	- 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)

ОК 02	- 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	- 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
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления 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
ОК 07	- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;	- порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

	– содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	– способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**70**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	36
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций		**18**	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте. Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового пора-	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характери-	2	

1	2	3	4
жения	стика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.		
	Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	*4*	
	Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	*4*	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	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. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Номенклатура 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	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны.	*2*	

1	2	3	4
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		**50**	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		**50**	
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.)	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	*4*	
Тема 2.2. Аксиология военной службы	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности)	2	
	Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5. Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность.	*4*	
Тема 2.3. Праксиология воинской службы	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5,
	Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфе-	2	

1	2	3	4
	ре жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение.		ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	*4*	
Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	4	
	Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	4	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 7. Тренинг умений строевой и физической подготовки	*6*	
Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Первая (доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	4	
	Первая (доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и	4	

1	2	3	4
	общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 8. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим	*6*	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		**50**	
Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	**Содержание учебного материала**	**18**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний.	2	
	Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики.	4	
	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы.	4	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 4. Иммунитет и методы иммунопрофилактики.	*4*	
	Практическое занятие № 5. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	*4*	
Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	**Содержание учебного материала**	**20**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации	4	
	Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	4	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 6. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	*6*	
	Практическое занятие № 7. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	*6*	

1	2	3	4
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 15
	Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие.	4	
	Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	*4*	
Дифференцированный зачёт		**2**	
Всего:		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет Безопасности жизнедеятельности, оснащенный

оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий по безопасности жизнедеятельности;
- раздаточный материал по гражданской обороне;
- плакаты и печатные наглядные пособия по дисциплине;
- нормативно-правовые источники;
- огнетушители порошковые (учебные);
- огнетушители пенные (учебные);
- огнетушители углекислотные (учебные);
- винтовки пневматические ИЖ-61;
- тренажер манекен взрослого пострадавшего «Александр 1-0,1»
- тренажер манекен взрослого пострадавшего «Искандер»
- индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки);
- общевойсковой защитный комплект;
- сумки и комплекты медицинского оснащения для оказания первой помощи;

техническими средствами обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- колонки;
- экран настенно-потолочный.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов учреждений сред. Проф. образования / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Е.Л. Побежимова -8-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020, – 288 с.

2. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Айзман Р. И. Основы медицинских знаний: учебное пособие / Р. И. Айзман, И. В. Омельченко. – Москва: КноРус, 2024. – 243 с. – ISBN 978-5-406-11807-8. – URL: https://book.ru/book/950190 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

2. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва: Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469524.

3. Белов С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453161.

4. Белов С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/492045.

5. Мазурин Е. П. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций (с практикумом): учебник / Е. П. Мазурин, Р. И. Айзман. – Москва: КноРус, 2023. – 395 с. – ISBN 978-5-406-11598-5. – URL: https://book.ru/book/949433 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст : электронный.

6. Микрюков В. Ю. Основы военной службы: учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. – Москва: КноРус, 2023. – 505 с. – ISBN 978-5-406-11238-0. – URL: https://book.ru/book/948607 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: http://www.magbvt.ru.

2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: http://www.mchs.gov.ru.

3. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: http://bzhde.ru (дата обращения: 28.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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)	- в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни; - использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; - пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; - применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о прин-	Письменный и устный опрос. Тестирование. Работа с ключами. Задания тезисного характера. Оценка решений ситуационных задач. Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх.
- 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 окру-		

жающей 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; - 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, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства	ципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; - демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; - грамотно применяет знание алгоритмов действийпо гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; - использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; - пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; - демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу за-	- в ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном кон-	Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучаю-

дач 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); - владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	тексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС; - демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения; - грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем; - корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; - результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; - демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;	щихся в ходе лекций и практических занятий. Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы
- 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	- использует 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. - правильно составляет план действий, определят ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - корректно осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - в ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; - демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте; - демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте - Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах; демонстрирует умение проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с ре-	
- организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; - применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.		
- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимиз-		

зации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	жимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме. - Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине СГ.04 Физическая культура разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

Разработчик:

Киртаев Сергей Петрович, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**6**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**13**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**15**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ОК, ЛР	Наименование результата обучения
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	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 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 04, ОК 08, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21	- использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха; - поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем; - осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями; - владение физическими упражнениями разной функциональной направленности; - владение техническими приемами и двигательными дейст-	- физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов; - социально-биологические основы физической культуры; - основы здорового образа жизни; - психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности; - средства физической культуры в регулировании работоспособности; - общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания; - профессионально-прикладная фи-

	виями базовых видов спорта.	зическая подготовка; - правила базовых видов спорта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**126**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	114
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	8

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы знаний по физической культуре		**10**	
Тема 1.1 Социально-биологические основы физической культуры	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 04, ОК 08 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	4	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №1. Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	*2*	
	Практическое занятие №2. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	*2*	
	Практическое занятие №3. Профессионально-прикладная физическая подготовка.	*2*	
Раздел 2. Лёгкая атлетика		**16**	
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 04, ОК 08 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21
	Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)		
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие №4. Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон.	*2*	
	Практическое занятие №5. Бег 60 и 100 метров. Учет бега 100 метров на результат.	*2*	
	Практическое занятие №6. Прыжок в длину с места. Многоскоки. Учет прыжка в длину с места на результат.	*2*	
	Практическое занятие №7. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств.	*2*	

1	2	3	4
	Практическое занятие №8. Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Учет: бег 1000 метров с учетом времени.	*2*	
	Практическое занятие №9. Развитие выносливости. Бег 2000 метров без учета времени.	*2*	
	Практическое занятие №10. Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения.	*2*	
	Практическое занятие №11. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	*2*	
Раздел 3. Общая физическая подготовка		**20**	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 04, ОК 08 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21
	Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие №12. Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	*2*	
	Практическое занятие №13. Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега.	*2*	
	Практическое занятие №14. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	*2*	
	Практическое занятие №15. Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения.	*2*	
	Практическое занятие №16. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности	*2*	
Тема 3.2 Лыжная подготовка	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 04, ОК 08 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21
	Правила безопасности во время занятий лыжным спортом. Оказание первой доврачебной помощи при травмах и обморожениях. Техника перехода с одновременных лыжных ходов на попеременные. Преодоление подъемов и препятствий. Техника перехода с хода на ход в зависимости от условий дистанции и состояния лыжни Элементы тактики лыжных гонок: распределение сил, лидирование, обгон, финиширование и др. Прохождение дистанции 3 км (девушки) и 5 км (юноши).		
	В том числе практических занятий	10	

1	2	3	4
	Практическое занятие №17. Совершенствование техники перемещения лыжных ходов.	*2*	
	Практическое занятие №18. Закрепление техники попеременного двушажного хода.	*2*	
	Практическое занятие №19. Закрепление техника подъема и спуска в «основной стойке».	*2*	
	Практическое занятие №20. Полуконьковый и коньковый ход.	*2*	
	Практическое занятие №21. Отработка элементов тактики лыжных гонок: распределение сил, лидирование, обгон, финиширование.	*2*	
Раздел 4. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов		**10**	
Тема 4.1 Гимнастика с основами акробатики	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 04, ОК 08 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21
	Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие №22. Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развитие силовых способностей и координации.	*2*	
	Практическое занятие №23. Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	*2*	
	Практическое занятие №24. Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	*2*	
	Практическое занятие №25 Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию.	*2*	
	Практическое занятие №26. Акробатическиеэлементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развитие координации и гибкости. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	*2*	
Раздел 5 . Технические приёмы игры в настольный теннис		**12**	
Тема 5.1. Настольный теннис	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 04, ОК 08 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9,
	Техника безопасности на занятиях по настольному теннису.		

1	2	3	4
	Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие		ЛР 21
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие №27. Тактические действия. Правила игры в настольный теннис.	*2*	
	Практическое занятие №28. Игра в нападении, игра в защите.	*2*	
	Практическое занятие №29. Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	*2*	
	Практическое занятие №30. Сочетание приемов, технико-тактических действий.	*2*	
	Практическое занятие №31. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра.	*2*	
	Практическое занятие №32. Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	*2*	
Раздел 6. Шейпинг		**24**	
Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	**Содержание учебного материала**	**24**	ОК 04, ОК 08 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21
	Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		
	В том числе практических занятий	24	
	Практическое занятие №33. Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	*2*	
	Практическое занятие №34. Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	*2*	
	Практическое занятие №35. Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для брюшного пресса, мышц ног.	*2*	
	Практическое занятие №36. Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	*4*	
	Практическое занятие №37. Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями.	*2*	
	Практическое занятие №38. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	*2*	
	Практическое занятие №39. Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры.	*2*	

1	2	3	4
	Практическое занятие №40. Комплексы общеразвивающего воздействия.	*2*	
	Практическое занятие №41. Профилактика правильной осанки и изящной походки.	*2*	
	Практическое занятие №42. Комплекс упражнений для мышц спины и ног.	*2*	
	Практическое занятие №43. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	*2*	
Раздел 7. Практические основы формирования физической культуры личности		**26**	ОК 04, ОК 08 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21
Тема 7.1. Волейбол	**Содержание**	**14**	
	Соблюдение правил безопасности во время спортивных игр. Оказание первой доврачебной помощи при травмах. Техника игры в волейбол: стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Расстановка игроков на площадке и их перемещения в процессе игровых действий. Взаимодействие игроков.		
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие №44. Отработка техники перемещений, стоек.	*2*	
	Практическое занятие №45. Отработка техники передачи мяча.	*2*	
	Практическое занятие №46. Отработка прямой нижней и прямой верхней подачи мяча.	*2*	
	Практическое занятие №47. Подбор мяча от сетки.	*2*	
	Практическое занятие №48. Отработка нападающего удара.	*2*	
	Практическое занятие №49. Двусторонняя игра. Скоростно-силовая подготовка. Прыжковые упражнения.	*2*	
	Практическое занятие №50. Подвижные игры с элементами волейбола.	*2*	
Тема 7.2. Баскетбол	**Содержание**	**12**	ОК 04, 08 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 21
	Правила безопасности и основные правила игры в баскетбол. Перемещения по площадке. Ведение мяча. Техника передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Техника ловли мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола.		

1	2	3	4
	Техника бросков мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом. Тактика игры в защите в баскетболе. Двусторонняя игра.		
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие №51. Техника безопасности на уроке по баскетболу. Правила игры. Передвижения в нападении и защите, техника ведения мяча.	*2*	
	Практическое занятие №52. Техника броска мяча в корзину.	*2*	
	Практическое занятие №53. Прием техники защиты — перехват, приемы, применяемые против броска, накрывание.	*2*	
	Практическое занятие №54. Совершенствование тактических и технических действий в игре. Тактика нападения, тактика защиты.	*2*	
	Практическое занятие №55. Совершенствование техники ведения, передачи, ловли, броска мяча. Эстафеты с баскетбольными мячами.	*2*	
	Практическое занятие №56. Учебная игра. Разбор итогов игры.	*2*	
Дифференцированный зачет.		**8**	
Всего		**126**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Спортивный комплекс (спортивный зал; открытый стадион широкого профиля).

Спортивный зал, оснащенный ***оборудованием:***

- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, методические рекомендации и разработки);
- гимнастическое оборудование;
- легкоатлетический инвентарь;
- оборудование и инвентарь для спортивных игр.

Открытый стадион:

- беговая дорожка на стадионе: 100м; 400м; 600м; 1000м; 3000м.
- площадка для игры в футбол.
- баскетбольная площадка.
- лыжная трасса 1000м.

техническими средствами обучения:

- музыкальный центр;
- выносные колонки, микрофон;
- ноутбук;
- мультимедийный проектор;
- экран настенно-потолочный.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Решетников Н.В. Физическая культура: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Решетников Н.В.и др. - 18-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 176 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Виленский М. Я. Физическая культура: учебник / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. – Москва: КноРус, 2022. – 214 с. – ISBN 978-5-406-12454-3. – URL: https://book.ru/book/951559 (дата обращения: 27.08.2023). – Текст: электронный.

2. Кузнецов В. С. Физическая культура: учебник / В. С. Кузнецов, Г. А. Колодницкий. – Москва: КноРус, 2023. – 256 с. – ISBN 978-5-406-12453-6. –

URL: https://book.ru/book/951558 (дата обращения: 27.08.2023). – Текст: электронный.

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Информационный портал. (Режим доступа): URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=28637.

2. Информационный портал. (Режим доступа): URL: http://fizkultura-na5.ru/programmy-po-fizicheskoj-kulture/primernaya-rabochaya-programma-po-uchebnoj-distsipline-fizicheskaya-kultura-dlya-srednego-professionalnogo-obrazovaniya1.html.

3. www.olympic.ru(Официальный сайт Олимпийского комитета России).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов; - социально-биологические основы физической культуры; - основы здорового образа жизни; - психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности; - средства физической культуры в регулировании работоспособности; - общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания; - профессионально-прикладная физическая подготовка; - правила базовых видов спорта	- знать основы физической культуры, её сущность и ценности; - иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания; - знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма; - иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды; - знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации; - понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ; - знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование; - иметь представление о формах и методах физического воспитания; - знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям. - знать технику и правила изучаемых видов спорта.	- контрольные задания; - тесты; - наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха; - поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем;	- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; - владение современными тех-	- оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия; - наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных за-

- осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями; - владение физическими упражнениями разной функциональной направленности; - владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	нологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; - владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; - владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	нятиях; - дифференцированный зачёт.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

Разработчик:

Романова Марина Анатольевна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки

Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от « 01 » сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ОК, ЛР	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.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22	– планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; – пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности.	– содержание и формы бережливого производства; – принципы, методы и инструменты бережливого производства – алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**34**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение в бережливое производство	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	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	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	*2*	
Раздел 1. Философия бережливого производства		**6**	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	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. Картироввние потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	2	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 – ОК 06, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	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	

1	2	3	4
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	*2*	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		**18**	
Тема 2.1. Система 5S	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01 – ОК 06, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	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	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S.	*2*	
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя-JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя».	*2*	
Тема 2.2. Время такта. Питч	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	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.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	*2*	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов.	2	
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	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**	**4**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09,
	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, от-	2	

1	2	3	4
	личие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.		ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий.	*2*	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		**6**	
Тема 3.1. Практика визуального управления	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	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**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 7, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 22
	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота.	2	
Дифференцированный зачёт		**2**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный

оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий

техническими средствами обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- колонки;
- экран настенно-потолочный.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Основы бережливого производства: учебник / Н. С. Давыдова, Ю. А. Гуськова, Е. С. Куликова и др.; под общ. ред. Е.А. Шашенковой. – 2-е изд., стер. – Москва: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. – 208 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Курамшина А. В., Основы бережливого производства: учебник / А. В. Курамшина, Е. В. Попова. – Москва: КноРус, 2024. – 199 с. – ISBN 978-5-406-12476-5. – URL: https://book.ru/book/951594 (дата обращения: 28.08.2023). — Текст: электронный.

2. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 259 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13411-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/497484

3. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 322 с. — (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10776-0. –

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475248

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	*"Отлично"* ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. *"Хорошо"* ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "Отлично", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. *"Удовлетворительно"* ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. *"Неудовлетворительно"* ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	Индивидуальны и фронтальные опросы; Тестовые опросы; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Кулалаева О.Н., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина СГ.06 «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

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
ЛР 2	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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛР	**Умения**	**Знания**
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2	– принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; – планировать и прогнозировать	– основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов се-

	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	мьи; 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**36**
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия *(если предусмотрено)*	8
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Банки		**8**	
Тема 1.1 Банковская система России	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Принципы экономической жизни общества. Основы взаимодействия с кредитными организациями. Принципы функционирования финансовой системы современного государства. Понятие банк и банковская система. Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Как читать и заключать договор с банком. Агентство по страхованию вкладов. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения при пользовании интернет-банкингом.	2	ОК 01 – ОК 06, ЛР 2
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Расчет сумм страхового возмещения по вкладам.	*2*	
Тема 1.2 Деньги. Банковские карты. Кредиты.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 – ОК 06, ЛР 2
	Роль денег в семье и обществе. Виды и функции денег. Виды банковских карт. Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Из чего складывается плата за кредит. Как собирать и анализировать информацию о кредитных продуктах. Как уменьшить стоимость кредита. Как читать и анализировать кредитный договор. Кредитная история. Коллекторские агентства, их права и обязанности. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги – инструменты денежного рынка. Правила безопасности при пользовании банкоматом.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Составление схемы погашения кредита		

1	2	3	4
Раздел 2. Семейный и личный бюджет		**6**	
Тема 2.1 Доходы и расходы семьи	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2
	Понятие «Доходы» и «Расходы». Виды доходов и расходов. Баланс доходов и расходов семьи. Понятия «Инвестиция», «Сбережения».	2	
Тема 2.2 Бюджет семьи и человека	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2
	Понятия «Бюджет», «Личный бюджет», «Семейный бюджет». Сбалансированный, профицитный, дефицитный виды бюджета. Финансовый план: понятие, виды. Роль государства в экономике семьи.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №3. Составление и анализ семейного бюджета.	*2*	
Раздел 3. Страхование. Пенсия. Налоги.		**8**	
Тема 3.1 Страхование имущества, жизни и здоровья	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Учимся понимать договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов.	2	
Тема 3.2 Пенсионное страхование	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2
	Что такое пенсия. Как работает государственная пенсионная система в РФ. Что такое накопительная и страховая пенсия. Что такое пенсионные фонды и как они работают. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №4. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор.	*2*	
Тема 3.3 Понятие и виды налогов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ЛР 2
	Для чего платят налоги. Как работает налоговая система в РФ. Виды налогов для физических лиц. Как использовать налоговые льготы и налоговые вычеты. Налоговая декларация. Основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика.	2	

1	2	3	4
Раздел 4. Финансовые механизмы работы фирмы		**4**	
Тема 4.1 Взаимоотношения работодателя и сотрудников	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ЛР 2
	Процесс трудоустройства. Резюме. Собеседование. Испытательный срок. Что принимать во внимание при выборе работы. Фиксированная зарплата и зарплата с переменной частью. Социальный пакет. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя. Отпуск. Увольнение.	2	
Тема 4.2 Эффективность компании, банкротство и безработица	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ЛР 2
	Критерии надёжности компании. Понятие прибыли организации. Инвестиции в развитие бизнеса. Финансовый менеджмент. Банкротство фирмы. Профсоюз. Алгоритм действий при потере работы.	2	
Раздел 5. Собственный бизнес		**4**	
Тема 5.1 Предпринимательская деятельность	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2
	Бизнес. Преимущества и недостатки предпринимательской деятельности. Качества предпринимателя. Новаторство. Стартап. Эффективность бизнеса.	2	
Тема 5.2 Бизнес-планирование	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2
	Бизнес-план. Структура бизнес-плана. Формирование бизнес-идеи. Определение необходимых ресурсов. Формирование команды. Поиск финансирования. Бизнес-ангел. Венчурный фонд. Бизнес-инкубатор. Тестирование и доработка продукта. Выход на самоокупаемость. Выбор организационно-правовой формы. Процедура государственной регистрации предприятия.	2	
Раздел 6. Риски		**4**	
Тема 6.1 Оценка и контроль рисков сбережений	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2
	Понятие риск. Виды рисков: инфляционный, валютный, кредитный, ценовой, физический, предпринимательский, мошенничества. Способы защиты от рисков.	2	
Тема 6.2 Экономические кризисы. Финансовое мошенничество.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2
	Экономические циклы. Фазы экономических циклов. Финансовые и экономические кризисы разных лет. Фальшивомонетчики. Фальшивые банки. Финансовая пирамида.	2	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующего специального помещения: Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащённый *оборудованием:*

– рабочее место преподавателя;
– посадочные места по количеству студентов;
– рабочая программа и контрольно-измерительные средства по темам дисциплины.

техническими средствами обучения:

– ноутбук;
– сенсорная система;
– колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с. – (Учимся разумному финансовому поведению.)
2. Жданова А.О., Зятьков М.А. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 48 с. – (Учимся разумному финансовому поведению.)

3.2.2. Основные электронные издания

1. Шитов В. Н. Основы финансовой грамотности: учебное пособие / В. Н. Шитов. – Москва: КноРус, 2023. – 250 с. – ISBN 978-5-406-12490-1. – URL: https://book.ru/book/951666 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.
2. Фрицлер А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16794-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/543965 (дата обращения: 28.08.2023).

3.2.3 Интернет-ресурсы:

1. https://fira.ru – сервис для проверки предприятий и работы с экономической статистикой.
2. https://nalog-nalog.ru – бухгалтерские новости и статьи.
3. https://npfsberbanka.ru – НПФ «Сбербанк».
4. http://ru.investing.com – финансовый портал (данные по финансовым рынкам России).
5. https://secretmag.ru – журнал «Секрет фирмы».
6. http://tpprf.ru/ru – Торгово-промышленная палата Российской Федерации.
7. https://quote.rbc.ru – Финансовый портал «РБК Quote».
8. http://unionsrussia.ru – Союз профсоюзов России.
9. http://vip-money.com – сайт компании «Финансовый инвестиционный консультант».
10. www.asv.org.ru – Агентство по страхованию вкладов.
11. www.banki.ru – Финансовый информационный портал.
12. www.cbr.ru – Центральный банк Российской Федерации.
13. www.ffoms.ru – Федеральный фонд ОМС.
14. www.fmc.hse.ru – Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования.
15. www.fnpr.ru – Федерация независимых профсоюзов России.
16. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики.
17. www.iblfrussia.org – Международный форум лидеров бизнеса (IBLF Russia).
18. www.instaforex.com/ru – сайт компании «ИнстаФорекс» – услуги на рынке Forex.
19. www.nalog.ru/rn77 – Федеральная налоговая служба (ФНС России).
20. www.nalogkodeks.ru – журнал «Налоговая политика и практика».
21. www.o-strahovanie.ru – сайт «Всё о страховании».
22. www.pfrf.r – Пенсионный фонд Российской Федерации.
23. www.rbc.ru – информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг».
24. www.sberbank.ru – ПАО «Сбербанк России».
25. www.siora.ru – Российское агентство поддержки малого и среднего бизнеса.
27. www.vtbnpf.ru – НПФ «ВТБ Пенсионный фонд».
28. Вашифинансы.рф – Проект Минфина России «Дружи с финансами».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины - 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	Оценка **устных** ответов, учащихся: *Отметка "5"* ставится, если студент: - полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; - излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. *Отметка "4"* ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. *Отметка "3"* ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; - излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. *Отметка "2"* ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	Индивидуальный и фронтальные опросы. Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины - 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		Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия Оценка выполнения практических работ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В. С. Лисин
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине ОП.01 Экономика организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Кулалаева О.Н., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от 01 сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ /Кулалаева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

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.
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
ЛР2	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
ЛР20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.3, ПК 1.8, ОК 01 - ОК 05, ЛР 2, ЛР 20,	– производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; – составлять простейший бизнес-	– базовые понятия дисциплины; – общую характеристику трудовых ресурсов;

ЛР 21	план задаваемого предприятия; – осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; – рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; – рассчитывать цену на продукцию; – оценивать эффективность деятельности организации.	– понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; – основные экономические показатели организации; – основные организационно-правовые формы предприятий; – основные направления инновационной политики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	**60**
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	30
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		**6**	
Тема 1.1 Понятие «Организация» и организационно-правовые формы предприятий	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.3, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие «Организация». Виды предприятий. Организационно-правовые формы предприятий. Коммерческие и некоммерческие предприятия. Понятие сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации. Основные направления инновационной и инвестиционной политики организации.		
Тема 1.2 Процедура государственной регистрации, реорганизации и ликвидации предприятия	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.3, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Особенности регистрации физических лиц в качестве ПБОЮЛ (предпринимателя без образования юридического лица). Документы, необходимые для регистрации. Процедура регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. Особенности регистрации юридических лиц. Документы, необходимые для регистрации. Процедура регистрации юридического лица. Понятие «Ликвидация организации» и «Несостоятельность организации». Ликвидационная комиссия. Порядок удовлетворения претензий в ходе процедуры ликвидации организации. Причины банкротства. Институт банкротства. Процедура банкротства. Признаки банкротства.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Составление заявления о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по форме Р 21001.	*2*	
Раздел 2. Ресурсы хозяйствующих субъектов и эффективность их использования		**24**	
Тема 2.1 Основной капитал и основные фонды предприятия	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 1.3, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие основного капитала. Деление ОПФ по назначению и сфере применения. Первоначальная, остаточная, восстановительная и ликвидационная стоимости ОПФ предприятия. Методы переоценки (дооценка и уценка). Стоимость ОПФ на конец года. Среднегодовая стоимость ОПФ. Показатели эффективного	2	

1	2	3	4
	использования и воспроизводства основного капитала. Фондоотдача, фондоемкость и фондовооруженность. Коэффициент обновления. Коэффициент выбытия. Коэффициенты экстенсивного и интенсивного использования оборудования.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №2. Расчет стоимостной оценки ОПФ.	*2*	
	Практическое занятие №3. Расчет показателей эффективного использования основных средств предприятия.	*2*	
Тема 2.2 Амортизация	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.3, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие износа основных фондов и амортизации. Моральный и физический износ. Амортизационная система на предприятии. Норма амортизации. Линейный способ. Способ уменьшаемого остатка. Способ списания стоимости пропорционально объему выпущенной продукции, оказанных услуг или выполненных работ. Способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования (кумулятивный, регрессивный).	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №4. Расчет амортизационных отчислений современными методами.	*2*	
Тема 2.3 Оборотные средства	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.3, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие оборотных средств. Состав и структура оборотных средств. Нормируемые и ненормируемые оборотные средства. Коэффициент нарастания затрат. Текущий, страховой, транспортный, производственный запас. Показатели эффективного использования оборотных средств. Направления ускорения оборачиваемости.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5. Расчет показателей эффективного использования оборотных средств	*2*	
Тема 2.4 Персонал организации	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.3, ПК 1.8, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие персонала организации. Промышленно-производственный, непромышленный персонал. Рабочие: основные и вспомогательные рабочие. Служащие. Инженерно-технические работники. Понятие явочного и списочного состава работников. Среднесписочная численность. Факторы планирования кад-	2	

1	2	3	4
	ров на предприятии. Схема планирования персонала на предприятии. Внутренние и внешние источники отбора персонала. Коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент текучести, коэффициент общего оборота (замещения), коэффициент постоянства кадров.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №6. Расчет потребности в персонале организации	*2*	
Тема 2.5 Рабочее время	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.3, ПК 1.8, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие рабочего времени. Основные единицы учета рабочего времени. Человеко-часы и человеко-дни. Календарный фонд времени работников. Баланс рабочего времени. Структура календарного фонда времени. Табельный фонд рабочего времени. Максимально возможный фонд рабочего времени. Явочный плановый фонд. Явочный фактический фонд. Эффективный фонд времени. Среднее количество отработанных человеко-часов. Коэффициент сменности рабочих.	2	
Тема 2.6 Формы и системы оплаты труда	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.3, ПК 1.8, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие тарификации труда. Тарифная сетка. Тарифная ставка. Тарифные коэффициенты. Тарифно-квалификационные справочники. Надбавки, доплаты к тарифным ставкам и окладам. Районные коэффициенты. Тарифный разряд. ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник. ТКС – тарификационно-квалификационный справочник. Единая система оплаты труда на предприятии. Индивидуальная и коллективная формы оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Номинальная и реальная заработная плата. Понятие фонда оплаты труда.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7. Расчет заработной платы.	*2*	
Раздел 3. Издержки и результаты деятельности организации		**16**	
Тема 3.1 Издержки производства и обращения	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.3, ПК 1.8, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие и состав издержек производства и обращения. Альтернативные, экономические, бухгалтерские. Плановая, нормативная и фактическая себестоимость. Переменные и постоянные затраты. Графики переменных и постоянных затрат.	2	
	В том числе практических занятий	2	

1	2	3	4
	Практическое занятие №8. Расчет издержек производства и обращения.	*2*	
Тема 3.2 Ценовая политика предприятия	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.3, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие и сущность ценовой политики. Понятие цены. Затратное ценообразование. Ценностное ценообразование. Тактика ценообразования. Факторы, влияющие на цену. Цели ценовой политики. Виды скидок. Этапы ценообразования. Процесс формирования цены.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №9. Расчет цены товара.	*2*	
Тема 3.3 Прибыль и рентабельность организации	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.3, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие «доход предприятия», его сущность и значение. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на доход предприятия. Понятие «прибыль организации» и факторы на нее влияющие. Понятие «рентабельность». Виды рентабельности. Пути повышения рентабельности.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №10. Расчет прибыли и показателей рентабельности организации.	*2*	
Тема 3.4 Безубыточный объем производства	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.3, ПК 1.8, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие безубыточности производства. Расчет безубыточного объема производства. Алгоритм построения графика безубыточности и определение точки безубыточности.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №11. Построение и анализ графика безубыточности.	*2*	
Раздел 4. Бизнес-планирование		**12**	
Тема 4.1 Создание бизнеса	**Содержание учебного материала**	**10**	ПК 1.3, ПК 1.8, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №12. Описание продукции, услуги, работы.	*2*	
	Практическое занятие №13. Описание рынка сбыта и конкурентов	*2*	

1	2	3	4
	Практическое занятие №14. Составление организационного и производственного плана	*2*	
	Практическое занятие №15. Составление финансового плана.	*2*	
Тема 4.2 Презентация бизнеса	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.3, ПК 1.8, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21
	Понятие «Презентации бизнеса». Основные аспекты ораторского искусства. Управление стрессом при публичных выступлениях.		
Дифференцированный зачет		**2**	
Итого:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующего специального помещения: Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащённый *оборудованием:*

– рабочее место преподавателя;
– посадочные места по количеству обучающихся;
– наглядные пособия;
– магнитно-маркерная учебная доска;
– учебно-методическая документация;

технические средства обучения:

– ноутбук;
– интерактивная доска;
– аудиосистема.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Котерова Н.П. Экономика организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Н.П. Котерова. - 10- е изд.,стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 288с.

2. Чалдаева Л.А. Основы экономики организации: учебник и практикум для СПО / под ред. Л.А. Чалдаевой, А.В. Шарковой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 339 с.

3. Чалдаева Л.А. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для СПО / Л.А. Чалдаева, А.В. Шаркова; под ред. Л.А.Чалдаевой, А.В. Шарковой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 299 с.

3.2.2. Основные электронные издания

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, 2023. – 297 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13970-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/536608 (дата обращения: 28.08.2023).

2. Коршунов В. В. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 363 с. – (Профессиональное об-

разование). – ISBN 978-5-534-16416-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/536837 (дата обращения: 28.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – базовые понятия дисциплины; – общую характеристику трудовых ресурсов; – понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; – основные экономические показатели организации; – основные организационно-правовые формы предприятий; – основные направления инновационной политики.	Оценка устных ответов, учащихся: *Отметка "5"* ставится, если студент: – полно излагает изученный материал; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. *Отметка "4"* ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. *Отметка "3"* ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. *Отметка "2"* ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка **письменных** ответов, учащихся: *Отметка "5"* ставится, если студент: – студен соблюдает установленный алгоритм решения заданий; – обнаруживает понимание материала, может применить знания на	– проведение устных и письменных опросов; – проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; – составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; – осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; – рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; – рассчитывать цену на продукцию; – оценивать эффективность деятельности организации.		– оценка результатов выполнения практических рабо; – оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики.

	практике; – все расчеты выполнены арифметически верно. *Отметка "4"* ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий. *Отметка "3"* ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: – решение не полное (менее 60%); – в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; – решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. *Отметка "2"* ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине ОП.02 Менеджмент разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Кулалаева О.Н., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от « 01 » сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код	Наименование результата обучения
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
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
ЛР 2	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 20	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1 – ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2, ЛР 20	- 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	- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	**50**
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		**8**	
Тема 1.1 Методологические основы менеджмента	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 2, ЛР 20
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Понятие «управление» в системе управления. Системы управления различной природы (биологическая, социальная и техническая). Норберт Винер - основатель кибернетики. Система кибернетических моделей. Требования к кибернетическим моделям.	2	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А. Файоль), Школа человеческих отношений (Э. Мэйо), Школа поведенческих наук (А. Маслоу, Ф. Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	ОК 01 – ОК 06, ЛР 2, ЛР 20
Тема 1.2 Управленческий труд и его специфика	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2, ЛР 20
	Понятие «управленческий труд». Виды управленческого труда и их характеристика. Классификация управленческих работников.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Определение типов управленческих работников.	*2*	
Раздел 2. Целенаправленность управления		**8**	
Тема 2.1 Миссия и цели организации	**Содержание учебного материала**	**8**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ЛР 2
	Понятие «миссия» и «цели» организации. Роли целей организации. Свойства и виды целей. Совокупность целей деятельности организации. Структура «дерева целей». Содержание метода управления по целям.	2	

1	2	3	4
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №2. Формулировка и анализ миссии различных организации.	*2*	
	Практическое занятие №3. Решение ситуационной задачи «Миссия для АО «Гусевой хрустальный завод»	*2*	
	Практическое занятие №4. Решение ситуационной задачи «Развитие универсального магазина»	*2*	
Раздел 3. Цикл менеджмента		**26**	
Тема 3.1 Планирование как функция менеджмента	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 1.1, ОК 01 – ОК 06, ЛР 2, ЛР 20
	Перспективный подход в управлении. Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии и методы планирования. Процесс стратегического планирования. Тактическое планирование. Оперативное планирование.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №5. Составление личного плана развития менеджера.	*2*	
	Практическое занятие №6. Составление карьерограммы.	*2*	
Тема 3.2 Организация как функция менеджмента	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ЛР 2, ЛР 20
	Разделение деятельности в организации. Организация – функция управления. Организация работы подразделения. Элементы организационной структуры управления.	2	
	Типы организационных структур управления. Линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная, проектная, штабная. Организационная структура управления на основе рабочих групп.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №7. Проектирование организационной структуры управления	*2*	
Тема 3.3 Контроль и мотивация	**Содержание учебного материала**	**10**	ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ЛР 2, ЛР 20
	Общая характеристика мотивации. Основы мотивационной политики организации. Первичные и вторичные потребности, теории мотивации: содержательные и процессуальные.	2	
	Контроль, понятие и сущность: этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальным результатами. Этапы контроля. Правила кон-	2	

1	2	3	4
	троля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №8. Решение ситуационной задачи «Формирование системы мотивации сотрудников Международного центра»	*2*	
	Практическое занятие №9. Разработка мер по совершенствованию контроля на предприятии.	*2*	
	Практическое занятие №10. Анализ процесса контроля учебной деятельности в колледже.	*2*	
Тема 3.4 Управленческое решение	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ЛР 2, ЛР 20
	Понятие «управленческое решение». Виды и типы управленческих решений. Требования, предъявляемые к ним. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методики принятия и оценки управленческих решений.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №11. Решение ситуации «Дискуссия об источниках получения информации».	*2*	
Раздел 4. Управление конфликтами и стрессом		**6**	
Тема 4.1 Управление конфликтами и стрессом	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20
	Понятие конфликт. Виды и типы конфликтов. Плюсы и минусы конфликта. Способы управления конфликтами.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №12. Разрешение конфликтных ситуаций в организации.		
Тема 4.2 Управление стрессом	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01 – ОК 05, ЛР 2, ЛР 20
	Понятие стресс и его виды. Способы борьбы со стрессом.		
Дифференцированный зачёт		**2**	
	Всего:	**50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный ***оборудованием:***

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству студентов;

техническими средствами обучения:

- ноутбук;
- интерактивная доска;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Грибов В. Д. Менеджмент: учебное пособие / В. Д. Грибов. – Москва: КноРус, 2023. – 275 с. – ISBN 978-5-406-12808-4. – URL: https://book.ru/book/952691 (дата обращения: 28.08.2023). – Текст: электронный.

2. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18492-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/535154 (дата обращения: 28.08.2023).

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 595 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18120-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/534323 (дата обращения: 28.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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	Оценка устных ответов, студентов: *Отметка "5"* ставится, если студент: - полно излагает изученный материал; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; - излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. *Отметка "4"* ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. *Отметка "3"* ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; - излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. *Отметка "2"* ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Критерии оценки тестов: Более 84% - оценка 5 от 71-83 % - оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	- индивидуальные и фронтальные опросы; - проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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		- оценка деятельности обучающегося во время проведения практических занятий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Петухова Н.А., заместитель директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от « 01 » сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код	Наименование результата обучения
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 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
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.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	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 9	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 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 21	Демонстрирующий активность, предприимчивость, умение реализовывать лидерские качества и сохранять психологическую устойчивость на производстве.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22	– 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; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;	– правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – этикет и основы международного протокола; – правила сервировки чайного (кофейного) стола – 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; – содержание актуальной нор-

	– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – определять необходимые источники информации; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения.	мативно-правовой документации; – психологические основы деятельности коллектива, – психологические особенности личности; – особенности социального и культурного контекста; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	**52**
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	14
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		**24**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.6, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов.	**Содержание**	**10**	
	Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2	
	Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначение профессии.	2	
	Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали.	2	
	Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	*2*	
Тема 2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	**Содержание**	**8**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.6, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22
	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	
	Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2	
	Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	*2*	

1	2	3	4
Тема 3. Деловой протокол	**Содержание**	**6**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.6, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22
	Основы международного протокола и этикета.	2	
	Государственное, служебное и протокольное старшинство.	2	
	Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приемы. Виды приемов. Столовый этикет.	2	
Раздел 2. Основы делового общения		**26**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.6, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22
Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации	**Содержание учебного материала**	**20**	
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2	
	Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона)	2	
	Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2	
	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.	2	
	Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	*2*	
	Практическое занятие №4. Формы делового общения и их характеристики.	*2*	
	Практическое занятие №5. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов.	*2*	
	Практическое занятие № 6. Психологические особенности ведения деловых дис-	*2*	

1	2	3	4
	куссий и публичных выступлений.		
Тема 5. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	**Содержание**	**6**	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.6, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 21, ЛР 22
	Конфликт, его сущность и основные характеристики	2	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	*2*	
Дифференцированный зачёт		**2**	
Всего:		**52**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет, оснащенный **оборудованием:**

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;

техническими средствами обучения:

- ноутбук;
- мультимедиапроектор;
- колонки
- экран настенно-потолочный.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Собольников В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 202 с.

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Скибицкая И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474137.

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/477850.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 202 с.

3. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. – 463 с. – ISBN 978-5-534-00753-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/469702

4. Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475816

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; – особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; – взаимосвязь общения и деятельности; – цели, функции, виды и уровни общения; – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; – этические принципы общения; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. – приемы саморегуляции в процессе общения	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– устный или тестовый контроль теоретических знаний; – оценка результатов выполнения практической работы; – анализ и оценка решений проблемных ситуаций; – деловые игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; – соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; – организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые	– оценка результатов выполнения практической работы; – деловые игры.

– реализовывать принципы эффективного делового общения; – применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Романова М.А., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ПК, ОК, ЛР	Наименование результата обучения
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 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
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 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.
ЛР 3	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 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.

ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.7 – ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 1.6 ОК 01 – ОК 03, ОК 06, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22	– 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.	– 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	**88**
в том числе:	
теоретическое обучение	56
практические занятия	20
Самостоятельная работа	*8*
Консультации	*2*
Промежуточная аттестация в форме *экзамена*	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности		**12**	ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
Тема 1.1. Система российского права.	**Содержание**	**2**	
	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**	**2**	ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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**	**8**	ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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. 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. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	4	

1	2	3	4
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.	*4*	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		**6**	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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.	2	
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**Содержание**	**4**	ОК 01 – ОК 03, ОК 06, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина.	*2*	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		**14**	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	**Содержание**	**6**	ПК 1.8, ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. 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.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников.	*2*	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отды-	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.8, ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15,
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда.	2	

1	2	3	4
ха и оплаты труда.	Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		ЛР 19, ЛР 22
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.8, ОК 01 – ОК 03, ОК 06, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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**	**4**	ПК 1.8, ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	*2*	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		**6**	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01 – ОК 03, ОК 06, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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**	**4**	ОК 01 – ОК 03, ОК 06, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупцион-	2	

1	2	3	4
	ного поведения государственных служащих.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	*2*	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		**16**	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание**	**8**	ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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: 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.	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задач.	*2*	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 2.1, ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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 дея-	**Содержание**	**6**	ПК 1.9, ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15,
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. До-	4	

1	2	3	4
тельности.	говор 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.		ЛР 19, ЛР 22
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав.	*2*	
Раздел 6. Основные направления административно-правового регулирования правоотношений		**10**	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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.	4	
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	**Содержание**	**6**	ПК 1.7, ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан.	*2*	

1	2	3	4
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		**12**	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	**Содержание**	**6**	ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3, ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	*2*	
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.7, ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.7, ПК 2.3 ОК 01 – ОК 03, ЛР 3, ЛР 15, ЛР 19, ЛР 22
	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.	4	
Самостоятельная работа: Подготовка к экзамену		**8**	
Консультация		**2**	
Экзамен		**2**	
Всего:		**88**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет, оснащенный **оборудованием:**

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;

техническими средствами обучения:

- ноутбук;
- интерактивная доска;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 274 с.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 458 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гуреева М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М. А. Гуреева. – Москва: КноРус, 2023. – 219 с. – ISBN 978-5-406-11342-4. – URL: https://book.ru/book/948630 (дата обращения: 28.08.2023). — Текст: электронный.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 458 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16691-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/537176 (дата обращения: 28.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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.	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– Индивидуальные и фронтальные опросы; – Тестовые задания; – Проведение промежуточного контроля.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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.	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– Оценка результатов выполнения практической работы; – Наблюдение за ходом выполнения практической работы; – Проведение промежуточного контроля.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Петухова Н.А., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ПК, ОК, ЛР	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.6	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.
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.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 19	Владеющий нормами и навыками работы с различными видами и системами документации, способный обеспечить защиту информации, содержащей служебную, государственную и иные виды тайн, оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать спо-	– распознавать задачу и/или про-	– актуальный профессиональ-

собы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	блему 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).	ный 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 информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– 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.	– 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.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника-	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.

	ционных технологий; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – применять информационно-коммуникационные технологии.	– 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	– применять информационно-коммуникационные технологии; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**82**
в т.ч. в форме практической подготовки	56
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	56
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов, компьютер		**8**	
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов	2	
	Функциональные устройства компьютера		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	*2*	
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Основные понятия программного обеспечения компьютера	2	
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Файловая система. Операции над файлами Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	*2*	
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение		**40**	
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**	**14**	ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Интерфейс текстового редактора. Приемы редактирования и форматирования текста.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие №3. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.	*2*	
	Практическое занятие №4. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.	*2*	

1	2	3	4
	Практическое занятие №5. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.	*2*	
	Практическое занятие №6. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе.	*2*	
	Практическое занятие №7. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	*2*	
	Практическое занятие №8. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе.	*2*	
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	**Содержание учебного материала**	**12**	ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	В том числе практических занятий	12	
	Практическая работа №9. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	*2*	
	Практическая работа №10. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.	*2*	
	Практическая работа №11. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	*2*	
	Практическая работа №12. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	*2*	
	Практическая работа №13. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.	*2*	
	Практическая работа №14. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.	*2*	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	2	
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №15. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера.	*2*	

1	2	3	4
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	**Содержание учебного материала**	**10**	ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля.	4	
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическая работа № 16. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	*2*	
	Практическая работа № 17. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок.	*2*	
	Практическая работа № 18. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	*2*	
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности		**6**	
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	2	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическая работа № 19. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов.	*2*	
	Практическая работа № 20. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.	*2*	
Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов		**6**	
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов.	2	
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами.		

1	2	3	4
	Различные средства создания инфографики.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическая работа № 21. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда.	*2*	
	Практическая работа № 22. 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.	*2*	
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов		**8**	
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Использование мастера слияния для рассылки документов.	2	
	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.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 23. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	*2*	
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.	2	
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 24. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта.	*2*	
Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и		**12**	

1	2	3	4
глобальные сети.			
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации.	2	
	Работа с различными справочно-правовыми системами.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 25. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках, в различных справочно-правовых системах.	*2*	
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты	2	
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание.		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа № 26. Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий.	*2*	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №27. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков.		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	**Содержание учебного материала**	**2**	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №28. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных		
Дифференцированный зачёт		**2**	
Всего		**82**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий, оснащенная

оборудованием:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения:

- моноблоки с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- принтер;
- сканер;
- аудиоколонки.

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, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

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.

2. 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.

3.2.2. 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. 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

3.2.3. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/

2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL:garant.ru

3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: https://support.google.com

7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

9. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: https://www.booking.com/index.ru.

10. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: https://www.trivago.ru/

11. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: https://ru.hotels.com/

12. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: https://www.roomguru.ru/Hotels/Search

13. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: https://hotellook.ru/

14. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)

15. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: http://biletyplus.ru/

16. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: https://www.tutu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – современные информационные и коммуникационные технологии,	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Устный опрос Тестовый контроль

применяемые в работе с документами.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникацион-	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

ных технологий; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ В.С. Лисин
«1» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 , а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Мармыш Л.И., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ПК, ОК, ЛР	Наименование результата обучения
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
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
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 21	Проявляющий самостоятельность и личную ответственность за свои поступки в соответствии с общечеловеческими ценностями и нравственными нормами, принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	**Умения**	**Знания**
ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8,	- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стили-	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и струк-

ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21	стики; - 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.	туру 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	**84**
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	40
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Стили речи		**6**	
Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи.	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21
	Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	6	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		**44**	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**10**	ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21
	Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	*2*	
	Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу.	*2*	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**12**	ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21
	Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	8	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	*2*	

1	2	3	4
	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений	*2*	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**16**	ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. 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.	8	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	*2*	
	Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	*2*	
	Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	*2*	
	Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	*2*	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	*2*	
	Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	*2*	
	Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.	*2*	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		**10**	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	**Содержание учебного материала**	**10**	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21
	Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	4	

1	2	3	4
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации.	*2*	
	Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов.	*2*	
	Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу.	*2*	
Раздел 4. Создание текста документа		**22**	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	**Содержание учебного материала**	**8**	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21
	Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов.	*2*	
	Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.	*2*	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала**	**14**	ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 17, ЛР 21
	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.	6	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов.	*4*	
	Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем.	*2*	
	Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	*2*	
Дифференцированный зачёт.		**2**	
Всего:		**84**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет, оснащенный **оборудованием:**

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;

техническими средствами обучения:

- ноутбук;
- мультимедиапроектор;
- колонки
- экран настенно-потолочный.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

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, 2021. – 187 с.

3.2.2. Основные электронные издания

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. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/449718.

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. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/475543.

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. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452346.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. 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).

2. 3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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.	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов проверочных работ; – оценка результатов выполнения тестовых заданий; – экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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 редакти-	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые	– оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов проверочных работ; – оценка результатов выполнения тестовых заданий; – экзамен.

ровать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; – владеть культурой речи при приеме посетителей.	умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»
_____ Лисин В.С.
«_1_» _сентября_ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Йошкар-Ола, 2023

Рабочая программа по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, а так же с учетом Примерной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4.

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчик:
Ляпина М.А, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки
Протокол заседания цикловой методической комиссии
№ 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель ЦМК _____ / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код ПК, ОК, ЛР	Наименование результата обучения
ПК 1.5	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
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
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 18	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 22	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22	– 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 компью-	– 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

	тере; – читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; – планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; – выбирать технологию создания документа.	компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объём в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**80**
в т.ч. в форме практической подготовки	**58**
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	58
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		**4**	
Тема 1.1. Компьютеризация делопроизводства.	**Содержание учебного материала**	**4**	ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Современные технические средства создания текстовых документов	2	
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие №1. Организация рабочего места и труда оператора.	*2*	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		**16**	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	**Содержание учебного материала:**	**10**	ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	2	
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш *Shift* и *Caps Lock.*		
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическое занятие №2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	*2*	
	Практическое занятие №3. Выполнение набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	*2*	
	Практическое занятие №4. Выполнение упражнений на освоение техники и скоро-	*2*	

1	2	3	4
	сти компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.		
	Практическое занятие №5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	*2*	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	**Содержание учебного материала:**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Оформление цифрового материала	2	
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.		
	Освоение *Таблицы символов*; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью *Список* (нумерованный, маркированный)		
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие №6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	*2*	
	Практическое занятие №7. Набор формул в текстовых документах.	*2*	
Раздел 3. Основные правила форматирования текста		**16**	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	**Содержание учебного материала:**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Требования к оформлению страницы	2	
	Работа с панелью Параметры страницы.		
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.		
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие №8. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	*2*	
	Практическое занятие №9. Применение горячих клавиш в работе с документом.	*2*	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	**Содержание учебного материала:**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	В том числе практических занятий:	*2*	
	Практическое занятие №10. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	*2*	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных	**Содержание учебного материала:**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	2	

1	2	3	4
фрагментов текста	Основные виды шрифтов.		ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Работа с панелью *Шрифт:* подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие №11. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	*2*	
	Практическое занятие №12. Редактирование рисунков в текстовых документах.	*2*	
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ		**14**	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	**Содержание учебного материала:**	**14**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста	2	
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	В том числе практических занятий:	12	
	Практическое занятие №13. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	*2*	
	Практическое занятие №14. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	*2*	
	Практическое занятие №15. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	*2*	
	Практическое занятие №16. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	*2*	
	Практическое занятие №17. Корректорская правка делового документа.	*2*	
	Практическое занятие №18. Редактирование композиции текста.	*2*	
Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры		**6**	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера	**Содержание учебного материала:**	**6**	ОК 01, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	2	
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской		

1	2	3	4
(латинский шрифт)	клавиатуры.		
	В том числе практических занятий:	**4**	
	Практическое занятие №19. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	*2*	
	Практическое занятие №20. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	*2*	
Раздел 6. Конструирование таблиц		**8**	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	**Содержание учебного материала:**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Форматирование реквизитов таблицы	2	
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	В том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие №21. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	*2*	
	Практическое занятие №22. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	*2*	
	Практическое занятие №23. Составление электронной таблицы журнала регистрации входящей, исходящей документации, оперограммы движения документов.	*2*	
Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов		**14**	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	**Содержание учебного материала:**	**14**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 22
	Компьютерные технологии подготовки документов	2	
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	В том числе практических занятий:	12	
	Практическое занятие №24. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	*2*	
	Практическое занятие №25. Компьютерная обработка организационной документации.	*2*	

1	2	3	4
	Практическое занятие №26. Компьютерная обработка распорядительной документации	*2*	
	Практическое занятие №27. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	*2*	
	Практическое занятие №28. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	*2*	
	Практическое занятие №29. Подготовка документа к печати	*2*	
Дифференцированный зачёт.		**2**	
ВСЕГО		**80**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная

оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся (компьютерный стол, кресло);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.
- доска.

технические средства обучения:

- мультимедийный компьютер (моноблок с веб-камерой, клавиатура, мышь);
- МФУ;
- интерактивная система;
- акустическая система;
- комплект сетевого оборудования.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1 Основные печатные издания

1. 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. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 462 с.

2. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 128 с.

3.2.2. Основные электронные 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. – 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 введён 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).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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.	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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	*«Отлично»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. *«Хорошо»* - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. *«Удовлетворительно»* - теоретическое содержание курса освоено час-	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет

справочно-правовых систем; – планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; – выбирать технологию создания документа.	тично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. *«Неудовлетворительно»* - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лисин Владимир Сергеевич
Организация: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»
Должность: Директор
Дата подписания: 18.12.2024 14:30
Уникальный программный ключ:
787-532554cad542a3271d2801da5c252b9097b1ac77ccdc2a1b1261d988b909253b