



ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
СФЕРА И УПРАВЛЕНИЕ



Государственное
автономное
профессиональное
образовательное
учреждение Иркутской
области «Иркутский
колледж экономики,
сервиса и туризма»



Операционный офис
«Региональный операционный
офис «Иркутский» Филиала
№ 5440 Банка ВТБ (публичное
акционерное общество) в г.
Новосибирске



Областное
государственное казенное
учреждение
«Государственный архив
Иркутской области».

Профиль компетенций выпускника по профессиям и специальностям

1 Код Наименование (46.01.03 Делопроизводитель, Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857 об утверждении ФГОС СПО)

2 Код Наименование (38.02.07 Банковское дело, Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 № 856 об утверждении ФГОС СПО)

Согласовано:

Швец Екатерина Анатольевна, главный специалист группы подбора персонала РОО «Иркутский» филиала №5540 Банка ВТБ (ПАО), печать, подпись

Жабинский Семён Михайлович, директор областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области», печать, подпись

1. Общая характеристика

Параметр	Данные
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<i>Профессиональный стандарт 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н</i>
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Не требуются</i>
Реквизиты ФГОС СПО	<i>приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857 об утверждении ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроеводитель</i>
Квалификация (-и) выпускника	<i>делопроизводитель</i>
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>Секретарь-администратор, без присвоения разряда</i>
Направленность (-и) образовательной программы ¹	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>1 год 10 мес.</i>
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	<i>2952 час.</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Количество часов практики за весь период обучения / из них количество часов производственной практики	<i>648/396</i>

При наличии видов деятельности (по выбору) в ФГОС СПО

2. Дополнительные квалификации, виды деятельности, компетенции выпускника по запросу работодателя

Дополнительные квалификации, компетенции, востребованные работодателем	Код и наименование ПС	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций	Виды деятельности по запросу работодателя		Код и наименование структурного компонента ОПОП-П, в рамках которого реализуется освоение компетенций
					Наименование ВД	Код и наименование ПК	
Секретарь-администратор (дополнительная квалификация)	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	А – Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации	Владеть навыками: - Перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации - Регистрации поступающих телефонных звонков - Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону	Выполнение вида деятельности по должности служащего Секретарь-администратор	3.1. Выполнять работы по организационному обеспечению деятельности организации	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Секретарь-администратор
				Знать: - Функции, задачи, структура организации, ее связи - Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации - Этика делового общения			

				- Правила речевого этикета - Требования охраны труда - Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
				Уметь: - Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи - Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации - Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы - Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров - Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия - Соблюдать служебный этикет			
			А/02.3 Организация	Владеть навыками: Встречи посетителей,		3.2. Организовывать	

			<i>работы с посетителям и организации</i>	<i>получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководителем и сотрудниками</i> • Ведения журнала записи посетителей • Учета посетителей и оформления пропусков • Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей • Приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации • Организации и бронирования переговорных комнат • Сервировки чайного (кофейного) стола в офисе • Приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)		<i>работу с посетителями организации</i>	
				Уметь: • Общаться с посетителями • Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации • Вести учетные формы, использовать их для			

				<i>работы</i> • <i>Создавать положительный имидж организации</i> • <i>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</i> • <i>Применять информационно-коммуникационные технологии</i> • <i>Обеспечивать конфиденциальность информации</i>			
				Знать: • <i>Правила организации приема посетителей</i> • <i>Правила делового общения</i> • <i>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</i> • <i>Правила организации приемов в офисе</i> • <i>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</i> • <i>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</i> • <i>Этика делового общения</i> • <i>Правила речевого этикета</i> • <i>Требования охраны труда</i>			

				Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
			<i>А/03.3</i> Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Владеть навыками: - Ведение журнала разездов работников организации - Координация работы курьеров и водителей организации - Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей - Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации		3.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции	
				Уметь: - Составлять и вести учетные документы - Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации - Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации - Оценивать результаты в рамках поставленных задач - Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками			
				Знать: Правила речевого			

				этикета • Этика делового общения • Требования охраны труда • Правила защиты конфиденциальной служебной информации • Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами			

1. Общая характеристика

Параметр	Данные
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Профессиональный стандарт 08.027 «Специалист по платежным услугам». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.11.2016 № 645н
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Не требуются</i>
Реквизиты ФГОС СПО	<i>приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 № 856 об утверждении ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело</i>
Квалификация (и) выпускника	<i>Специалист банковского дела</i>
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>20002 Агент банка, без присвоения разряда</i>
	<i>23548 Контролёр (Сберегательного банка), без присвоения разряда</i>
Направленность (-и) образовательной программы ²	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>1 год 10 мес.</i> <i>2 года 10 мес.</i>
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	<i>2952 час.</i> <i>4428 час.</i>
Форма обучения	очная
Количество часов практики за весь период обучения / из них количество часов производственной практики	<i>612/360</i> <i>612/360</i>

При наличии видов деятельности (по выбору) в ФГОС СПО

2. Дополнительные квалификации, виды деятельности, компетенции выпускника по запросу работодателя

Дополнительные квалификации, компетенции, востребованные работодателем	Код и наименование ПС	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций	Виды деятельности по запросу работодателя		Код и наименование структурного компонента ОПОП-П, в рамках которого реализуется освоение компетенций
					Наименование ВД	Код и наименование ПК	
20002 Агент банка (дополнительная квалификация)	08.027 Специалист по платежным услугам	А Выполнение расчетных операций	А/01.4 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	Владеть навыками: - Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов - Проверка достаточности средств на счете клиента - Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе	Выполнение вида деятельности по должности служащего 2002 «Агент банка»	ПК 3.1. Осуществлять переводы денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20002 Агент банка
				Знать: - Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг - Бухгалтерский учет в банках - Локальные акты и методические документы в области платежных услуг			

				Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций			
				Уметь: - Оформлять расчетные (платежные) документы - Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности - Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах - Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов - Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям - Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг - Формировать отчетные документы по платежным услугам			

			<i>A/02.4 Открытие, ведение и закрытие счетов</i>	Владеть навыками: • Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев • Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков • Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму • Подготовка к подписанию договора банковского счета • Формирование юридического досье клиента для открытия счета • Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета • Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета • Уведомление клиента об открытии банковского		<i>ПК 3.2. Открывать, вести и закрывать счета</i>	

				счета и его реквизитах - Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам - Подготовка к закрытию банковского счета			
				Уметь: - Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг - Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям - Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями - Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов			
				Знать: - Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами - Технологии ведения переговоров - Основы делового этикета - Порядок, процедуры и			

				условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг • Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг			
			А/03.4 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов	Владеть навыками: • Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам • Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов • Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе • Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов		ПК 3.3. Формировать отчетности и обеспечивать сохранности расчетных (платежных) документов	
				Уметь: • Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности • Подготавливать отчетную документацию • Использовать			

				<i>специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</i>			
				Знать: • <i>Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам</i> • <i>Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг</i> • <i>Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам</i> • <i>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</i> • <i>Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов</i> • <i>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг</i> • <i>Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с</i>			

				применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий			
			A/04.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	Владеть навыками: - Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях - Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемых банком - Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка - Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг		ПК 3.4. Предоставлять информацию клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	
				Уметь: - Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг - Сравнивать показатели эффективности платежных услуг - Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг			
				Знать: Основы психологии общения и ведения консультационной			

				- работы с клиентами - Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг - Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг - Деловой этикет			

Дополнительные квалификации, компетенции, востребованные работодателем	Соответствие ЕКС, ЕТСК или иным классификаторам		Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций	Виды деятельности по запросу работодателя		Код и наименование структурного компонента ОПОП-П, в рамках которого реализуется освоение компетенций
	Раздел	Должностные характеристики		Наименование ВД	Код и наименование ПК	
23548 Контролер (Сберегательного банка)	ОКПДТР 2021 Профессии рабочих Должности служащих 4212 Код базовой группы по ОКЗ (ОК 010-93)	- Осуществляет банковские операции по расчетно-кассовому обслуживанию и кредитованию населения, предприятий, организаций и учреждений с различной формой собственности. - Принимает вклады, другие виды сбережений,	Владеть навыками: - проведения кассовых операций; - проведения операций по банковским вкладам (депозитам);	Выполнение вида деятельности по должности служащего 23548 Контролер (Сберегательного банка)	ПК 4.1. Осуществлять банковские операции по расчетно-кассовому обслуживанию и кредитованию населения, предприятий, организаций и учреждений с различной формой собственности. ПК 4.2.	ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 23548 Контролер (Сберегательного банка)

		платежные документы, следит за правильностью их оформления. - Подготавливает выписки клиенту по расчетному счету, составляет деловые документы, рассчитывает по процентной ставке размеры выплат, оформляет аккредитивы, переводы, расчетные чеки, продажу и покупку ценных бумаг (сертификатов, лотереи, облигаций, акций). - Продает и покупает валюту - Предоставляет информационно-справочные услуги клиентам банка.			Принимать вклады, другие виды сбережений, платежные документы, следить за правильностью их оформления. ПК 4.3. Подготавливать выписки клиенту по расчетному счету, составлять деловые документы, рассчитывать по процентной ставке размеры выплат, оформлять аккредитивы, переводы, расчетные чеки, продажу и покупку ценных бумаг (сертификатов, лотереи, облигаций, акций). ПК 4.4. Продавать и покупать валюту ПК 4.5. Предоставлять информационно-справочные услуги клиентам банка	
			Уметь: Проверять правильность оформления документов			

			по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; • Принимать наличные деньги по листным и поштучным пересчетом с использованием технических средств; • Принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций; • Осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; • Заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России; • Оформлять документы по результатам экспертизы; • Осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков; • Заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);			

			• Осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег; • Получать и оформлять подкрепление операционной кассы; • Подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы; • Выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов; • Осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги; • Передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью; • Загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги; • Изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами; • Оформлять документы на излишки и недостачи			

			<i>при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;</i> • <i>Осуществлять покупку и продажу памятных монет;</i> • <i>Заполнять документы по операциям с памятными монетами;</i> • <i>Осуществлять визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов;</i> • <i>Сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов;</i> • <i>Принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме;</i> • <i>Заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;</i> • <i>Вести книгу учета принятых и выданных ценностей;</i> • <i>Оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;</i> • <i>Формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;</i> • <i>Проводить ревизию наличных денег;</i> • <i>Осуществлять внутрибанковский последующий контроль</i>			

			кассовых операций; • Обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня; • Определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты; • Идентифицировать клиента; • осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты; • Осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств; • Осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте; • Принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо; • Принимать для зачисления на счета физических лиц и			

			выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт); • Принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета; • Выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица; • Осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками; • Отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и			

			<i>имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памяtnыми монетами и с драгоценными металлами;</i> • <i>Устанавливать контакт с клиентами;</i> • <i>Использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (депозитных операций);</i> • <i>Информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;</i> • <i>Идентифицировать клиентов;</i> • <i>Оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;</i> • <i>Оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;</i> • <i>Оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;</i> • <i>Открывать и закрывать</i>			

			лицевые счета по вкладам (депозитам); • Выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; • Выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; • Зачислять суммы поступивших переводов во вклады; • Осуществлять пролонгацию договора по вкладу; • Исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); • Взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг; • Отражать в учете операции по вкладам (депозитам); • Осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам; • Открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах; • Оформлять договоры обезличенного			

			металлического счета; • Оформлять документы по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам; • Начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам; • Определять размер и взыскивать комиссионные сборы и прочие вознаграждения, связанные с ведением металлических счетов; • Отражать в бухгалтерском учете операции с драгоценными металлами;			
			Знать: • Правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками; • Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам; • Порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России; • Порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и			

			- чеками; - Технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета; - Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег; - Правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов; - Признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств; - Порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; - Порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России; - Порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками; - Порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости; - Функции и задачи отдела кассовых операций; - Требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с			

			наличными денежными средствами и другими ценностями; • Общие требования к организации работы по ведению кассовых операций; • Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов; • Правила хранения наличных денег; • Порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности; • Порядок открытия и закрытия обменных пунктов; • Порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой; • Порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями; • Порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк;			

			• <i>Порядок проведения операций с наличной иностранной валютой;</i> • <i>Операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;</i> • <i>Типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками</i> • <i>Правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами;</i> • <i>Принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;</i> • <i>Элементы депозитной политики банка;</i> • <i>Порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);</i> • <i>Виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций);</i> • <i>Виды вкладов, принимаемых банками от населения;</i>			

			• <i>Технику оформления вкладных операций;</i> • <i>Стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон;</i> • <i>Порядок распоряжения вкладами;</i> • <i>Виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют;</i> • <i>Порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;</i> • <i>Типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам);</i> • <i>Порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России;</i> • <i>Порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);</i> • <i>Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций);</i> • <i>Виды операций и сделок, совершаемых кредитными</i>			

			организациями с драгоценными металлами; • Условия зачисления на обезличенный металлический счет и возврата со счета драгоценных металлов; • Порядок выплаты вознаграждений, связанных с ведением обезличенного металлического счета, изменением индивидуальных характеристик драгоценных металлов; • Порядок регулирования открытой позиции в драгоценных металлах; • Порядок отражения в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами; • Порядок переоценки счетов по учету драгоценных металлов; • Типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами; • Приемы и методы коммуникации			

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Форма промежуточной аттестации					Объем образовательной программы в академических часах										Обязательная часть	Вариативная часть	Распределение нагрузки семестрам (час.)					
Группа	46.01.03 Делопроизводитель Направленность не предусмотрена ФГОС	зачет	диф. зачет	экзамен	дом. контрольная	другие формы ПА	Всего	в том числе в форме	Учебные занятия	Теоретические занятия	Лабораторные и практические	Практикант	Курсовой проект	Самостоятельная работа	Промежуточная		432	I курс	II курс	III курс				
ЦП-П-26.1.1 ЦП-П-26.1.2 ЦП-П-26.1.3 ЦП-П-26.1.4	1	2	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	4	5	6	6.1	6.2	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	семестр																		1	2	3	4		
	недель в семестре																		17	24	17	24		
	часов в семестре																		612	864	612	864	0	0
ООД.00	Общеобразовательный цикл							1476	583	1404	512	892	0	0	0	72	1476	0	544	788	144	0	0	0
ООД.01	Русский язык			2		1		72	23	62	30	32				10	72		34	38				
ООД.02	Литература		3					144	56	144	67	77					144				144			
ООД.03	Иностранный язык		2			1		144	56	144	8	136					144		68	76				
ООД.04	Математика		1к	2к				232	88	226	80	146				6	232		70	162				
ООД.05ц	Информатика		1	2				108	38	98	40	58				10	108		32	76				
ООД.06	История	1к		2				136	72	126	54	72				10	136		68	68				
ООД.07	Обществознание	1к		2				144	56	134	68	66				10	144		68	76				
ООД.08	География		2			1		72	24	72	36	36					72		34	38				
ООД.09	Физика		1к	2к				108	40	102	40	62				6	108		34	74				
ООД.10	Химия		1к	2к				72	24	62	33	29				10	72		34	38				
ООД.11	Биология		1к	2к				72	24	62	32	30				10	72		34	38				
ООД.12	Физическая культура	1,2						72	24	72	2	70					72		34	38				
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	1	2					68	26	68	20	48					68		34	34				
ООД.14	Индивидуальный проект		2					32	32	32	2	30					32			32				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл							144	80	116	42	74	0	0	24	4	144	0	0	0	122	22	0	0
СГ.01	История России			3				36	8	24	12	12			8	4	36				36			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		3					36	36	28	14	14			8		36				36			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		3					36	10	28	14	14			8		36				36			
СГ.04	Физическая культура	3,4						36	26	36	2	34					36				14	22		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл							354	94	248	88	160	0	0	84	22	180	174	0	0	138	216	0	0
ОП.01	Деловая культура		3					36	12	24	10	14			12		36	0			36			
ОП.02	Архивное дело			3				36	12	24	10	14			8	4	36				36			
ОП.03	Основы делопроизводства	3						36	24	28	10	18			8		36				36			
ОП.04	Основы менеджмента		4					36	12	24	12	12			12		36					36		

Замечания

ОП.05	Основы редактирования документов	3	4			90	24	78	20	58			12		36	54			30	60		
ОП.06ц	Цифровая экономика		4к			88		52	20	32			26	10		88				88		
ОП.07ц	Основы применения искусственного интеллекта и нейронных сетей в профессиональной деятельности		4к			32	10	18	6	12			6	8		32				32		
ПМ.00	Профессиональный цикл					942	824	168	56	112	648	0	80	46	648	258	68	76	208	590	0	0
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		4к			432	360	76	20	56	288	0	40	28	396	36	0	0	130	302	0	0
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности		3	4к		72	24	38	10	28			20	14	72				58	14		
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			4к		72	48	38	10	28			20	14	72					72		
УП.01	Учебная практика				3.4	108	108	0			108				72	36			36	72		
ПП.01	Производственная практика				3.4	180	180	0			180				180				36	144		
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			4		288	276	18	6	12	252	0	10	8	252	0	0	0	0	288	0	0
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив			4		36	24	18	6	12			10	8	36					36		
УП.02	Учебная практика				4	108	108	0			108				72					108		
ПП.02	Производственная практика				4	144	144	0			144				144					144		
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего Секретарь-администратор (по запросу работодателя: Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»)		3			222	188	74	30	44	108	0	30	10	0	222	68	76	78	0	0	0
МДК.03.01	Организационное обеспечение деятельности организации		2	3	1	114	80	74	30	44			30	10		114	50	22	42			
УП.03	Учебная практика				1.2	36	36	0			36					36	18	18				
ПП.03	Производственная практика				2.3	72	72	0			72					72		36	36			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)					36	0								36					36		
	Итого на базе СОО					1476	998	532	186	346	648	0	188	72	1008	432	68	76	468	864	0	0
	Итого на базе ООО					2952	1581	1936	698	1238	648	0	188	144	2484	432	612	864	612	864	0	0
	остаток																0	0	0	0	0	0
	Срок обучения на базе СОО					10мес.																
	Срок обучения на базе ООО					1г.10мес.																

обязат.
1440 без
ГИА

[illegible]



ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
СФЕРА И УПРАВЛЕНИЕ



Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и
туризма»



Областное государственное казенное
учреждение «Государственный архив
Иркутской области»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника
Делопроизводитель

**Одобрено на заседании научно-
методического совета:**

протокол № 4 от 23 апреля 2026 г.

**Утверждено Приказом директора
ГАПОУ ИКЭСТ**
И.о. директора ГАПОУ ИКЭСТ

приказ №05-361 от 30 апреля.2026 г.

_____/ И.В. Котиков

подпись

Согласовано с предприятием-работодателем
*Областное государственное казенное
учреждение «Государственный архив
Иркутской области»*

Директор областного государственного
казенного учреждения «Государственный
архив Иркутской области» С.М.Жабинский

подпись

2026 год

Лист согласования

Наименование организации работодателя	должность	ФИО
Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»	директор	С.М. Жабинский
Операционный офис «Региональный операционный офис «Иркутский» Филиала № 5440 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Новосибирске	главный специалист группы подбора персонала отдела по работе с персоналом сети и сервисных центров	Е.А. Швец
АО «Российский сельскохозяйственный банк» (Иркутский региональный филиал)	директор	Н. В. Баркова
Иркутское отделение N8586 Байкальского банка ПАО Сбербанк	бизнес-партнер по управлению персоналом	А.В. Лосинская

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	5
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	10
4.3. Матрица компетенций выпускника	19
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	27
5.1. Учебный план (2)	27
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	30
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	30
5.4. Календарный учебный график	34
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	36
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	36
5.7. Практическая подготовка	37
5.8. Государственная итоговая аттестация	38
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	38
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	38
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	39
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	39
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	40

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ПОП-П) по профессии разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023г № 857 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023г № 857);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Устав ГАПОУ ИКЭСТ, утв. министром образования Иркутской области от 11 июля 2014 г. №761-мр

1.3. Перечень сокращений

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ОЧ – обязательная часть образовательной программы;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ПОП-П - образовательная программа «Профессионалитет»;

П – профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТС – технические средства;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Правоохранительная сфера и управление	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н</i>)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 Делопроизводитель»	
Квалификация (-и) выпускника	Делопроизводитель	
в т.ч. дополнительные квалификации	Секретарь-администратор	
Направленности (при наличии)	-	
Нормативный срок реализации на базе ООО	1 г. 10 мес.	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	2952 ак.ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 г. 10 мес.	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952 ак.ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2484	1431
общеобразовательный цикл	1476	583
социально-гуманитарный цикл	144	80
общепрофессиональный цикл	354	94
профессиональный цикл	942	824
в т.ч. практика:	648	648
- учебная	- 252	- 252
- производственная	- 396	- 396
Вариативная часть образовательной программы	432	150
в т.ч. дополнительный профессиональный блок (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль	222	188

Организационное обеспечение деятельности организации ¹	114	80
Учебная практика	36	36
Производственная практика	72	72
ГИА в форме демонстрационного экзамена + указывается из ФГОС	36	0
Всего	2952	1581

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 «Специалист по организационному и документационно- му обеспечению управления организацией».	Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 г. N 333н	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор"	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Секретарь-администратор" (по запросу работодателя «Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив

¹ Указываются в том случае, если дисциплина, ПМ или ЦОМ сформированы в полном объеме за счет часов вариативной части

	Иркутской области»)

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	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 и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		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 цифровые средства
ОК 03	Планировать и	Умения:

	реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	психологические особенности личности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей профессии

	основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		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
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
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	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и

	документацией на государственном и иностранном языках	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. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:	
			Прием и первичная обработка входящих документов
			Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
			Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
			Регистрация входящих документов
		Умения:	
			Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
			Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения
			Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
		Знания:	
			Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

			Структура организации, руководство структурных подразделений
			Современные информационные технологии работы с документами
			Порядок работы с поступающими документами
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Навыки:	
			Организация доставки документов исполнителям.
		Умения:	
			Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
			Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
			Вести учет прохождения документальных материалов
		Знания:	
			Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
			Структура организации, руководство структурных подразделений
			Современные информационные технологии работы с документами
			Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:	
			Контроль исполнения документов в организации.
		Умения:	
			Постановка документа на контроль
			Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения
			Информировать руководителя об исполнении
			Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело
			Обобщать и анализировать результаты контроля за

			исполнением документов
			Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания:	
			Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
			Типовые сроки исполнения документов
			Принципы работы со сроковой картотекой
			Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
			Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Навыки:	
			Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
		Умения:	
			Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания:	
			Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	Навыки:	
			Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
		Умения:	
			Применять правила русского языка при проверке

	автоматизированных систем.		документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания:	
			Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки:	
			Составление и оформление служебных документов
		Умения:	
			Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.
		Знания:	
			Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

ВД 2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Навыки:	
			Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения:	
			Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Знания:	
			Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
		Навыки:	
			Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
	ПК 2.3. Осуществлять текущее	Умения:	
			Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.
		Знания:	
			Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
	ПК 2.3. Осуществлять текущее	Навыки:	

	хранение, учет и использование дел (документов).		Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
		Умения:	
			Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания:	
			Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Навыки:	
			Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения:	
			Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
		Знания:	
			Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных

			перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Навыки:	
			Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
		Умения:	
			Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
		Знания:	
			Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Навыки:	
			Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		Умения:	
			Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		Знания:	
			Правила составления описи дел постоянного и временного

			хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
ВД 3. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор	ПК 3.1. Принимать и распределять телефонные звонки организации	Навыки:	
			Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
		Умения:	
			Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет
		Знания:	
	ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации		Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации
		Навыки:	
			Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и

			сотрудниками Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
		Умения:	
			Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации
		Знания:	
			Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Этика делового общения Правила речевого этикета

	ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции		Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации
		Навыки:	
			Ведение журнала разъездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
		Умения:	
			Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
		Знания:	
			Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики²

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта ³	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности	В/01.5 Организация работы с документами

² Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

³ Указывается код профессионального стандарта из п.3.2 ПОП-П СПО

	использованием автоматизированных систем.		организации	
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
ВД 2 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация

	экспертной комиссии.			обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО4

Дополнительные квалификации, компетенции (Правоохранительная сфера и управление)	Соответствие ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ОТФ
Секретарь - администратор	А – Организационное	А/01.3 Прием и распределение	Выполнение вида	ПК 3.1 Принимать и распределять телефонные

⁴ Заполняется по результатам проведенного анализа запросов работодателя и выявления дефицитов.

(дополнительная квалификация)	обеспечение деятельности организации	телефонных звонков организации	деятельности по должности служащего Секретарь - администратор	звонки организации
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
Владеть навыками: Перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрации поступающих телефонных звонков Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону Знать: Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Уметь: Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференцсвязи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет				
		А/02.3 Организация работы с посетителями организации		ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
Владеть навыками: Встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведения журнала записи посетителей Учета посетителей и оформления пропусков Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организации и бронирования переговорных комнат Сервировки чайного (кофейного) стола в офисе				

Приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)

Уметь:

Общаться с посетителями

Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации

Вести учетные формы, использовать их для работы

Создавать положительный имидж организации

Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций

Применять информационно- коммуникационные технологии

Обеспечивать конфиденциальность информации

Знать:

Правила организации приема посетителей

Правила делового общения

Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

Правила организации приемов в офисе

Правила сервировки чайного (кофейного) стола

Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним

Этика делового общения

Правила речевого этикета

Требования охраны труда

Правила защиты конфиденциальной служебной информации

		А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций		ПК 3.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций

Владеть навыками:

Ведение журнала развозов работников организации

Координация работы курьеров и водителей организации

Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей

Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации

Уметь:

Составлять и вести учетные документы

Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации

Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации

Оценивать результаты в рамках поставленных задач
Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя
сотрудниками

Знать:

Правила речевого этикета

Этика делового общения

Требования охраны труда

Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по профессии:

[illegible]

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план (2)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Форма промежуточной аттестации				Объем образовательной программы в академических часах									Обязательная часть	Вариативная часть	Распределение нагрузки семестрам (час.)			
		зачет	диф. зачет	экзамен	другие формы ПА	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Учебные занятия	Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			I курс		II курс	
Группа ДП-П-26.1-1 ДП-П-26.1-2 ДП-П-26.1-3 ДП-П-26.1-4	46.01.03 Делопроизводитель Направленность не предусмотрена ФГОС															432				
1	2	3.1	3.2	3.3	3.5	4	5	6	6.1	6.2.	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
	семестр																1	2	3	4
	недель в семестре																17	24	17	24
	часов в семестре																61 2	86 4	61 2	86 4
ООД.00	Общеобразовательный цикл					1476	583	140 4	51 2	892	0	0	0	72	1476	0	54 4	78 8	14 4	0
ООД.01	Русский язык			2	1	72	23	62	30	32				10	72		34	38		
ОУД.02	Литература		3			144	56	144	67	77					144				14 4	
ООД.03	Иностранный язык		2		1	144	56	144	8	136					144		68	76		
ООД.04	Математика		1к	2к		232	88	226	80	146				6	232		70	16 2		
ООД.05ц	Информатика		1	2		108	38	98	40	58				10	108		32	76		
ООД.06	История	1к		2		136	72	126	54	72				10	136		68	68		
ООД.07	Обществознание	1к		2		144	56	134	68	66				10	144		68	76		
ООД.08	География		2		1	72	24	72	36	36					72		34	38		

ООД.09	Физика		1к	2к		108	40	102	40	62				6	108		34	74		
ООД.10	Химия		1к	2к		72	24	62	33	29				10	72		34	38		
ООД.11	Биология		1к	2к		72	24	62	32	30				10	72		34	38		
ООД.12	Физическая культура	1, 2				72	24	72	2	70					72		34	38		
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	1	2			68	26	68	20	48					68		34	34		
ООД.14	Индивидуальный проект		2			32	32	32	2	30					32			32		
СГ.00	Социально- гуманитарный цикл					144	80	116	42	74	0	0	24	4	144	0	0	0	12 2	22
СГ.01	История России			3		36	8	24	12	12			8	4	36				36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		3			36	36	28	14	14			8		36				36	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		3			36	10	28	14	14			8		36				36	
СГ.04	Физическая культура	3, 4				36	26	36	2	34					36				14	22
ОП.00	Общепрофессиональны й цикл					354	94	248	88	160	0	0	84	22	180	174	0	0	13 8	21 6
ОП.01	Деловая культура		3			36	12	24	10	14			12		36	0			36	
ОП.02	Архивное дело			3		36	12	24	10	14			8	4	36				36	
ОП.03	Основы делопроизводства	3				36	24	28	10	18			8		36				36	
ОП.04	Основы менеджмента		4			36	12	24	12	12			12		36					36
ОП.05	Основы редактирования документов	3	4			90	24	78	20	58			12		36	54			30	60
ОП.06ц	Цифровая экономика			4к		88		52	20	32			26	10		88				88
ОП.07ц	Основы применения искусственного интеллекта и нейронных сетей в профессиональной деятельности			4к		32	10	18	6	12			6	8		32				32
ПМ.00	Профессиональный цикл					942	824	176	56	120	64 8	0	80	46	648	258	68	76	20 8	59 0
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			4к		432	360	76	20	56	28 8	0	40	28	396	36	0	0	13 0	30 2

МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности		3	4к		72	24	38	10	28			20	14	72				58	14
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			4к		72	48	38	10	28			20	14	72					72
УП.01	Учебная практика				3,4	108	108	0			10 8				72	36			36	72
ПП.01	Производственная практика				3,4	180	180	0			18 0				180				36	14 4
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			4		288	276	18	6	12	25 2	0	10	8	252	0	0	0	0	28 8
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив			4		36	24	18	6	12			10	8	36					36
УП. 02	Учебная практика				4	108	108	0			10 8				72					10 8
ПП. 02	Производственная практика				4	144	144	0			14 4				144					14 4
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего Секретарь-администратор (по запросу работодателя: Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»)			3		222	188	82	30	52	10 8	0	30	10	0	222	68	76	78	0
МДК.03.01	Организационное обеспечение деятельности организации		2	3	1	114	80	82	30	52			30	10		114	50	22	42	
УП.03	Учебная практика				1,2	36	36	0			36					36	18	18		
ПП.03	Производственная практика				2,3	72	72	0			72					72		36	36	

ГИА.00	Государственная итоговая аттестация (в форме демонстрационного экзамена)					36	0								36					36
	Итого на базе СОО					1476	998	540	186	354	648	0	188	72	1008	432	68	76	468	864
	Итого на базе ООО					2952	1581	1944	698	1246	648	0	188	144	2484	432	612	864	612	864
	Срок обучения на базе ООО					1г.10мес														

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П /работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Секретарь-администратор	222	работодатель	Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»
Итого		222	-	-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения ⁵	Ответственный от предприятия
1.	Производственная практика - Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. - Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. - Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. - Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	<u>72</u>	<u>4</u>	Операционный офис «Региональный операционный офис «Иркутский» Филиала № 5440 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Новосибирске	Е.А. Швец, главный специалист группы подбора персонала отдела по работе с персоналом сети и сервисных центров
2	Производственная	МДК.01.02 Информационно-	<u>72</u>	<u>4</u>	Операционный офис	Е.А. Швец ,

⁵ Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3

	практика - Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. - Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. - Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. - Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. - . Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	коммуникационные технологии в делопроизводстве			«Региональный операционный офис «Иркутский» Филиала № 5440 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Новосибирске	главный специалист группы подбора персонала отдела по работе с персоналом сети и сервисных центров
3	Производственная практика - Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. - Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	<u>144</u>	<u>4</u>	Операционный офис «Региональный операционный офис «Иркутский» Филиала № 5440 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Новосибирске	Е.А. Швец , главный специалист группы подбора персонала отдела по работе с персоналом сети и сервисных центров

	дел. - Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). - Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. - Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. - Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.					
4	Производственная практика - Выполнять координирующие и обеспечивающие функции. - Организация работы с документами. - Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. - Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя, разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря, организация	МДК 03.01 Организационное обеспечение деятельности организации	<u>72</u>	<u>3,4</u>	Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области»,	Сердюкова А.С., заместитель директора по основной деятельности

информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. - Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов.					

5.4. Календарный учебный график

[illegible]

Сводные данные по бюджету времени⁶

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 полугодие		2 полугодие		Всего		1 полугодие		2 полугодие		Всего		1 полугодие		2 полугодие		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	37	1332	15,5	558	21,5	774	2	72	0	0	2	72	2	72	1,5	54	0,5	18	0	0	11	1476
2 курс	22	792	13,5	486	8,5	306	2	72	0,5	18	1,5	54	16	576	3	108	13	468	1	36	2	1476
Всего	59	2124	29	1044	30	1080	4	144	0,5	18	3,5	126	18	648	4,5	162	13,5	486	1	36	13	2952

⁶ Заполняется в соответствии с КУГ. Вид КУГ выбирается образовательной организацией самостоятельно

Обозначения и сокращения:36ПАПкГ

– обучение по модулям и дисциплинам; – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю); – практики (36 ак.ч. в неделю); – каникулы; – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули *и/или* дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

1. Цель рабочей программы воспитания

Создание условий для формирования гармонично развитой личности специалиста в области документоведения и кадрового делопроизводства, обладающего глубокими профессиональными компетенциями, высокой гражданской позицией, чувством ответственности перед обществом, семьёй и государством, уважительно относящегося к истории, культуре и традициям многонациональной России, способного эффективно взаимодействовать в коллективе и соблюдать нормы профессиональной этики.

2. Основные направления воспитательной работы

2.1. Патриотическое воспитание

Формирование у обучающихся чувства гордости за свою страну, уважения к её историческому прошлому, героическим страницам отечественной истории, сохранения исторической памяти о защитниках Родины и героях Отечества.

Мероприятия:

Экскурсии в музеи и исторические места города, посвящённые выдающимся событиям истории России.

Встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и участниками локальных войн.

Участие в патриотических акциях («Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка»).

2.2. Гражданское воспитание

Воспитание сознательного отношения к законам и нормам общественного порядка, формирование активной жизненной позиции, готовности защищать интересы общества и государства.

Мероприятия:

Лекции и занятия по изучению Конституции РФ, законов и нормативных актов, касающихся профессиональной деятельности делопроизводителя.

Круглые столы и дебаты по актуальным вопросам гражданского поведения и социальной ответственности.

Участие в конкурсных мероприятиях по знанию российского законодательства.

2.3. Нравственное воспитание

Развитие нравственного сознания, чувства долга, ответственности и взаимопомощи, формирование высоких моральных качеств, уважения к старшим поколениям, семье и окружающим людям.

Мероприятия:

Тематические классные часы и беседы по вопросам нравственности, честности, добросовестности и взаимовыручки.

Волонтёрские акции и проекты помощи нуждающимся, пожилым людям и детям-сиротам.

Организация встреч с выпускниками колледжа, успешно реализовавшими себя в профессиональной деятельности.

2.4. Профессионально-трудовое воспитание

Формирование трудовой мотивации, профессиональных навыков общения и взаимодействия, культуры делового общения, соблюдения профессиональной этики и стандартов делопроизводства.

Мероприятия:

Мастер-классы специалистов по кадровому делопроизводству и архивированию документации.

Практикумы по отработке навыков деловой переписки, эффективного общения и соблюдения тайнописи документов.

Конкурсы профессионального мастерства среди студентов, деловые игры и кейсы по работе с документацией.

2.5. Экологическое воспитание

Формирование экологической культуры, осознанного отношения к природным ресурсам, бережного отношения к окружающей среде.

Мероприятия:

Субботники по уборке территории образовательного учреждения и прилегающих территорий.

Акции по сбору макулатуры, пластиковых отходов и батареек.

Ознакомление с принципами ресурсосбережения и рационального природопользования в рамках учебных занятий.

3. Формирование и содержание основных разделов программы воспитания

1) Патриотическое воспитание:

Изучение истории родного края, знакомство с подвигами героев Отечественной войны, посещение музеев и мемориалов, участие в торжественных мероприятиях.

2) Гражданское воспитание:

Лекции и семинары по правам и обязанностям гражданина РФ, обсуждение актуальных вопросов законности и правопорядка, участие в социальных проектах.

3) Нравственное воспитание:

Проведение бесед и тренингов по формированию нравственной культуры, участие в волонтерских акциях, проведение мероприятий, направленных на укрепление семейных традиций.

4) Профессионально-трудовое воспитание:

Организация практикумов по развитию навыков делового общения, обучение стандартам профессиональной этики, участие в деловых играх и кейсах, связанных с документооборотом.

5) Экологическое воспитание:

Участие в субботниках и акциях по защите окружающей среды, изучение принципов рационального природопользования, привлечение внимания к проблемам экологии региона.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по 46.01.03

Делопроизводитель являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области», операционного офиса «Региональный операционный офис «Иркутский» Филиала № 5440 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Новосибирске, при проведении практических и лабораторных занятий, и всех видов практики.

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области», операционного офиса «Региональный операционный офис «Иркутский» Филиала № 5440 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Новосибирске на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Русского языка и литературы

Информатики

Истории

Обществознания

Географии

Физики

Химии

Биологии

Безопасности жизнедеятельности

Социально-гуманитарных дисциплин;

Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета;
 Математики и статистики;
 Иностранного языка;
 Безопасности жизнедеятельности;
 Менеджмента и предпринимательства;
 Экологических основ природопользования;
 Междисциплинарных курсов.
 Деловой культуры;

Лаборатории:

«Офис делопроизводства»
 «Учебный секретариат»
 «Архив – офис»
 «Архив»
 «Проектный офис»
 Спортивный комплекс⁷

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
 Актный зал.

Зоны:

"Офис делопроизводства" (26 рабочих мест)
 "Учебный секретариат. Архив" (26 рабочих мест)
 "Архив-офис" (24 рабочих мест)
 "Проектный офис" (8 рабочих мест)

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются дистанционные образовательные технологии: Деловая культура, Архивное дело, Основы делопроизводства, Основы редактирования документов, Основы менеджмента, Документационное обеспечение деятельности организации, Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, организационная обработка документов, Цифровая экономика.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07

⁷ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области», операционного офиса «Региональный операционный офис «Иркутский» Филиала № 5440 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Новосибирске, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 % (п.1.13 из ФГОС СПО).

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Кроха Светлана Ивановна	ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»	Главный архивист ОСФ	5 лет
2	Швец Екатерина Анатольевна Владимировна	Операционный офис «Региональный операционный офис «Иркутский» Филиала № 5440 Банка ВТБ (публичное акционерное общество) в г. Новосибирске	главный специалист группы подбора персонала отдела по работе с персоналом сети и сервисных центров	5 лет

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по

реализации государственной социальной политики».

Базовые нормативы затрат на оказание государственных услуг, оказываемых государственными бюджетными и автономными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, на 2026 год

руб.

Итого	Затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги (Прямые затраты)				Затраты на общехозяйственные нужды на оказание государственной услуги (Общехозяйственные затраты)						
	Итого Прямые затраты	затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги	затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания государственной услуги с учетом срока полезного использования	иные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги	Итого Общехозяйственные затраты	затраты на коммунальные услуги	затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи)	затраты на приобретение услуг связи	затраты на приобретение транспортных услуг	затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги	затраты на прочие общехозяйственные нужды
365 084,58	208 783,32	202 661,32	2 500,00	3 622,00	156 301,26	135 107,54	8 431,98	3 610,37	136,74	42,33	8 972,30
365,08	208,78	202,66	2,50	3,62	156,30	135,11	8,43	3,61	0,14	0,04	8,97

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Председатель ПЦК
Правовое и документационное обеспечение
Русинова Ю. С.
Зам. директора по учебной работе
Гамаюнова Е. В.
Зам. директора по учебно-производственной работе
Князева Л. С.
Разработчик
Федорович О.С.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Требования к проведению демонстрационного экзамена	4

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 14.11.2023 N 857, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» присваивается квалификация: делопроизводитель.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной профессии.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Документирование	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и

управленческой деятельности и организация работы с документами	регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
Выполнение работ по должности служащего "Секретарь- администратор"	ПК 3.1 Обеспечивать организационное сопровождение деятельности организации
	ПК 3.2 Организовывать работу с посетителями Организации
	ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

Выпускники, освоившие программу по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня плюс вариативная часть.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится по решению образовательной организации на основании заявлений (приложение 16) выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой

форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов (приложение 1), включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) (приложение 1), включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Состав государственной экзаменационной комиссии

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по профессии 46.01.03 Делопроизводитель среднего профессионального образования.

ГЭК по профессии 46.01.03 Делопроизводитель формируется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК (приложение 6).

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации федеральному органу исполнительной власти (министерству образования Иркутской области), в ведении которого находится образовательная организация.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– представителей организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Для проведения государственного экзамена по форме демонстрационного экзамена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель создается экспертная группа.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Проведение ГИА

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории образовательной организации (приложение 3).

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с колледжем не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена.

ГАПОУ «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма» знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников (приложение 2), сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки (приложение 4). Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства (приложение 5).

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- выпускники;
- технический эксперт;
- представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

– организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена (приложение 7).

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность (приложение 14).

В день проведения государственного экзамена в форме демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Участники демонстрационного экзамена обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения настоящей Программы.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований настоящего Положения, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований настоящего Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований настоящей Программы.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта (приложение 8).

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт проводит ознакомление выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении (приложение 9). Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда (приложение 8).

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена

Оценивание результатов ГИА

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК (приложение 10, 11).

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Для перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена, проводимого в рамках государственной итоговой для выпускников, применяется следующая шкала перевода:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 49,99 %	50,00%-64,99%	65,00%- 89,99%	90,00%- 100,00%
Оценка в баллах	0 -49,99	50,00 - 64,99	65,00 - 89,99	90,00 - 100,00

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы" и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой

образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, порядка проведения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол (приложение 12) о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Повторное прохождение ГИА

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого

выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА по их личному заявлению, не более двух раз.

В случае отчисления из образовательной организации лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку для прохождения ГИА восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Комплект оценочной документации по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

1. Комплекты оценочных материалов на 2028 год размещены по ссылке <https://bom.firpo.ru/Public>
2. Выбрать свою укрупненную группу профессий 46.00.00 История и Археология

В укрупненной группе 46.00.00 История и Археология размещены все комплекты оценочной документации по профессиям, входящим в нее. Выбираем комплект, согласно шифру профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» <https://bom.firpo.ru/Public/5832>

БАНК ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

информационная система оператора демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для размещения в общем доступе разработанных комплектов оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена в 2025 году

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена в 2026 году

Видеоролик об основных отличиях макета КОД 2025 года от макета КОД 2026 года [ПОСМОТРЕТЬ](#)

7 минут 30 секунд

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена в 2026 году

Все	05.00.00	07.00.00	08.00.00	09.00.00	10.00.00	11.00.00	12.00.00	13.00.00	14.00.00	15.00.00	18.00.00
19.00.00	20.00.00	21.00.00	22.00.00	23.00.00	24.00.00	25.00.00	26.00.00	27.00.00	29.00.00	31.00.00	33.00.00
34.00.00	35.00.00	36.00.00	38.00.00	39.00.00	40.00.00	42.00.00	43.00.00	44.00.00	46.00.00	49.00.00	53.00.00
54.00.00	55.00.00										

46.00.00 - ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ

46.01.03 Делопроизводитель (приказ №857 от 14 ноября 2023) [ФГОС](#)

46.01.03-1-2026: Делопроизводитель [Открыть](#)

3. Сохраняем комплект оценочной документации.

План проведения ДЭ

День	время	Мероприятие
Подготовительный день Д-1 (согласно расписанию)	09:30 – 10:00	Проверка Главным экспертом готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/ не готовности площадки к проведению ДЭ
	10:00 -10:30	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена (<i>проверить соответствие задания КОД, уровню, в случае необходимости обращаться в службу поддержки</i>)
	10:30– 11:00	Регистрация экспертов, лиц присутствующих в ЦПДЭ (протокол регистрации, подписи) Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы. Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности (заполнение протокола о распределении ролей, ознакомлении с О и ТБ, подписи)
	11:00 – 11:30	Регистрация участников демонстрационного Экзамена. (<i>идентификация личности по паспорту</i>). Ознакомление участников с правилами поведения на площадке, разрешенными и допустимыми предметами согласно КОД. Ознакомление участников с планом проведения ДЭ. Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности (сбор подписей в Протоколе об ознакомлении с ОТ и ТБ)
	11:30 – 13:30	Ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, инструментами, инструкциями по использованию расходных материалов, графиком работы, иной документацией
День Д1 (согласно расписанию)	08:50-09:00 09:00 – 09:30	Регистрация экспертов, лиц присутствующих в ЦПДЭ (протокол регистрации, подписи) Инструктаж участников по ОТ и ТБ (сбор подписей в Протоколе об ознакомлении с ОТ и ТБ). Распределение рабочих мест (жеребьевка). (заполнение протокола жеребьевки) Ознакомление с заданием и правилами.
	09:30 – 10:30	Выполнение задания. Модуль 1
	10:45 – 12:15	Выполнение задания. Модуль 2 и 3
	13:00 – 14:30	Выполнение задания. Модуль 4

Протокол результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена

	ПРОТОКОЛ (АКТ)			
	результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена			
	Место составления акта (город, субъект РФ):	г Иркутск	Дата составления акта:	
	Я,			
	главный эксперт, назначенный			
	<i>(реквизиты акта образовательной организации, назначившей главного эксперта)</i>			
	для проведения демонстрационного экзамена			
	№	по КОД		
	<i>(ID экзамена)</i>	<i>(комплект оценочной документации)</i>	<i>(даты проведения)</i>	
	по уровню демонстрационного экзамена			
	<i>(уровень демонстрационного экзамена)</i>			
	в центре проведения демонстрационного экзамена			
	ГАПОУ ИО "Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма", г Иркутск ул Багратиона, д 50			
	<i>(наименование центра проведения демонстрационного экзамена, адрес)</i>			
	для обучающихся образовательной(ых) организации(ий)			

	ГАПОУ ИКЭСТ			
	<i>(наименование организации(ий))</i>			
	по профессии(ям)/специальности(ям)			
	<i>(код и наименование профессии(ий)/специальности(ей))</i>			
	настоящим Актом подтверждаю ☐ <u>готовность</u> / ☐ <u>отсутствие готовности</u> центра проведения демонстрационного экзамена к проведению демонстрационного экзамена и соответствие условий проведения демонстрационного экзамена требованиям комплекта оценочной документации, в частности:			
	1. Центр проведения демонстрационного экзамена ☐ <u>соответствует</u> / ☐ <u>не соответствует</u> требованиям комплекта оценочной документации и ☐ <u>имеет</u> / ☐ <u>не имеет</u> в наличии необходимое оборудование / инструменты / расходные материалы для выполнения заданий в полном объеме.			
	2. Экспертная группа ☐ <u>соответствует</u> / ☐ <u>не соответствует</u> установленным требованиям.			
	Выводы или комментарии по результатам осмотра центра проведения демонстрационного экзамена:			
	Главный эксперт:			
			<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка)</i>
	Члены экспертной группы:			

				(подпись(и) и расшифровка(и))	
ПРОТОКОЛ					
распределения обязанностей между членами экспертной группы демонстрационного экзамена (заполняется в подготовительный день)					
Вид аттестации:		Государственная итоговая аттестация/Промежуточная аттестация <i>(удалить ненужное)</i>			
Уровень ДЭ:					ID# КОД Вариант Смена
Образовательная организация:		ГАПОУ ИКЭСТ			
Профессия/Специальность:					
Главный эксперт:					
	Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.				
ФИО эксперта	Зона ответственности	Функционал	Подпись		
ФИО главного эксперта	Проведение ДЭ	Проверка документов, составление и сбор протоколов. Внесение оценок в Цифровую систему оценивания.			

ФИО технического эксперта	Тех. обеспечение площадки и Охрана труда	Обеспечение площадки расходными материалами, решение технических вопросов с оборудованием и инфраструктурой. Контроль выполнения условий безопасного нахождения и работы на площадке.		
ФИО линейного эксперта	Оценка результатов выполнения задания			
ФИО линейного эксперта	Оценка результатов выполнения задания			
ФИО линейного эксперта	Оценка результатов выполнения задания			
Дата:		Главный эксперт:		
			(подпись)	

ПРОТОКОЛ

распределения рабочих мест между участниками демонстрационного экзамена

(заполняется в день экзамена группы: если группа сдает экзамен одновременно в полном составе - 1 протокол; если группа разделяется по дням, то на каждую подгруппу свой протокол)

Вид аттестации:

Уровень ДЭ:

Образовательная
организация:

Профессия/Специальность

Главный эксперт:

ID#

КОД

Вариант

Смена

а

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что

1) жеребьевка рабочих мест для проведения демонстрационного экзамена проведена в соответствии с принципами объективности, открытости и равенства выпускников;

2) нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование; умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаем;

3) нами получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов; обязуемся выполнять требования инструкций;

4) экзаменационную документацию (в т.ч. план проведения демонстрационного экзамена и условия оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ) внимательно изучили.

Претензий и вопросов не имеем.

№ п.п.	ФИО участника (обучающиеся, допущенные к ГИА)	№ рабочего места	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Дата: _____

Главный эксперт: _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ

об ознакомлении участников с требованиями охраны труда и безопасности производства
(заполняется в подготовительный день / день экзамена на каждую группу или подгруппу)

Вид аттестации:

ID#
КОД
Вариант
Смена

Уровень ДЭ: _____

Образовательная
организация: _____

Профессия/Специальность: _____

Главный эксперт: _____

Провел инструктаж по
ОТ и БП: _____

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем прохождение инструктажа по безопасности производства и охране труда, обязуемся соблюдать установленные требования по охране труда и безопасности производства, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

№ п.п.	ФИО участника	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Дата: _____

Инструктаж провел (ФИО технический эксперт): _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ

о регистрации лиц, допущенных в центр проведения демонстрационного экзамена, и ознакомлении их с требованиями охраны труда и безопасности производства
(заполняется ежедневно начиная с подготовительного дня и на каждый день сдачи демонстрационного экзамена)

Вид аттестации:	Государственная итоговая аттестация/Промежуточная аттестация (удалить ненужное)
Уровень ДЭ:	Профильный уровень /Базовый уровень (удалить ненужное)
Образовательная организация:	ГАПОУ ИКЭСТ
Профессия/Специальность:	
Главный эксперт:	
Провел инструктаж по ОТ и БП:	ФИО технического эксперта

ID#
КОД
Вариант
Смена

Мы, нижеподписавшиеся:

- 1) ознакомлены с данным протоколом, обязуемся выполнять возложенный на нас функционал, пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту; не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы;
- 2) подтверждаем прохождение инструктажа по охране труда и безопасности производства, обязуемся соблюдать установленные требования по охране труда и безопасности производства, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

ФИО эксперта/лица присутствующего в ЦПДЭ	Роль в ЦПДЭ	Функционал	Подпись лица, допущенного в ЦПДЭ
	Руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена		
	Главный эксперт		
	Член ГЭК, не считая членов экспертной группы		
	Член экспертной группы		

	Член экспертной группы		
	Член экспертной группы		
	Представитель организации-партнера	Наблюдение за ходом проведения демонстрационного экзамена	
	Технический эксперт		
	Представитель образовательной организации (сопровождающий)	Ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена	
	Тьютор (ассистент)	Оказание необходимой помощи участнику ДЭ из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов	
	Представитель площадки ЦПДЭ (организатор), назначенный образовательной организацией из числа педагогических работников	Оказание содействия главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена	
	Представитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования	Наблюдение за ходом проведения демонстрационного экзамена	
	Представитель ФГБОУ ДПО ИРПО	Выполнение функционала, определенного ФГБОУ ДПО ИРПО	
	Медицинский работник	Оказание медицинской помощи участникам ДЭ	

Решение: демонстрационный экзамен проводить / не проводить в установленный срок согласно утвержденному графику проведения демонстрационного экзамена

Технический эксперт: _____
(подпись)

га
: _____

Главный эксперт: _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ

проведения демонстрационного экзамена

Вид аттестации: Государственная итоговая
аттестация/Промежуточная аттестация
(удалить ненужное)

Уровень ДЭ: профильный уровень /базовый уровень
(удалить ненужное)

Образовательная
организация: ГАПОУ ИКЭСТ

Профессия/Специально
сть:

Главный эксперт:

Дата/время старта и
завершения ДЭ

ID#
КОД_
Вариант_
Смена_

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем корректность выставленных оценок.

№ п.п.	ФИО участника	Рабочее место	Время начала выполнени я задания	Время заверше ния выполн ения задания	Итого вый балл
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Выставление баллов осуществлено в присутствии члена ГЭК						
			(ФИО)		(подпись)	
	<u>Экспертная группа:</u>					
	ФИО			ФИО		
		(подпись)			(подпись)	
	ФИО		Главный эксперт: ФИО			
		(подпись)			(подпись)	
Дата						

ПРОТОКОЛ

учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций
*(заполняется при возникновении остановок в работе участника в случае
 неисправности оборудования на рабочем месте, технических неполадок не по вине
 участника)*

Вид аттестации: Государственная итоговая аттестация

Уровень ДЭ: Базовый уровень

Образовательная
организация: ГАПОУ ИКЭСТ

Профессия/Специальность: _____

Главный эксперт: _____

ID#
КОД
Вариант
Смена

№ РМ	Фиксация времени	Возникшая проблема	Решение	Подпись
	остановка: _____ возобновление _____			
	остановка: _____ возобновление _____			
	остановка: _____ возобновление _____			

Дата: _____

Главный
эксперт: _____
 (подпись)

АКТ

об удалении участника / лица, привлеченного к проведению
демонстрационного экзамена или присутствующего в центре проведения
демонстрационного экзамена

Вид аттестации:

Уровень ДЭ:

Образовательная организация:

Профессия/Специальность:

Главный эксперт:

ID#
КОД
Вариант
Смена

В связи с

(описать возникшую ситуацию)

принято решение об удалении

(ФИО удаленного)

из центра проведения демонстрационного экзамена.

Дата:

Главный эксперт:

(подпись)

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»**

ПРОТОКОЛ № ____

Государственной экзаменационной комиссии по проведению
защиты государственной итоговой аттестации

от « ____ » _____ 2025

Профессия 46.01.03 «делопроизводитель»: _____

Виды испытания: Демонстрационный экзамен.

Председатель комиссии: _____ (ФИО), _____ (должность,
название предприятия)

Зам. председателя: _____ (ФИО), зам. директора по _____

Члены комиссии:

_____, преподаватель

_____, преподаватель

_____, преподаватель

Секретарь: _____, преподаватель

На основании результатов защиты государственной итоговой аттестации проводится, указанным в списке студентам, присвоить квалификацию «Делопроизводитель» и выдать дипломы об окончании ГАПОУ ИО «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма».

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Год, месяц рождения	Итогов ая оценка	Заключен не государств енной аттестацио нной комиссии о выдаче диплома
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

2. Ниже названным студентам (недопущенным к защите в государственной итоговой аттестации или не сдавшим) выдать справки обучения в колледже и направить их для работы на предприятие:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, месяц рождения	Рекомендации об использовании на производстве

М.П.

«_____» июня 2025 г.

Председатель:

_____ / _____

Заместитель председателя:

_____ / _____

Члены комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Секретарь:

_____ / _____

Справка – заключение
Государственной экзаменационной комиссии по результатам
Государственной итоговой аттестации в 202__-202__ учебном году

В соответствии с приказом _____ в ГАПОУ ИКЭСТ проводилась Государственная итоговая аттестация студентов выпускного курса по профессии/специальности _____
«_____».

Комиссия в составе:

Председатель _____ (ФИО), _____
(должность, название предприятия)

Зам. председателя: _____, зам. директора ГАПОУ ИКЭСТ по _____

Члены комиссии:

_____, преподаватель спец.дисциплин

_____, преподаватель спец. дисциплин

_____, мастер производственного обучения

Секретарь:

_____, куратор группы

До аттестации было допущено ____ чел., явилось ____ чел., выдержали экзамен ____ человек.

По результатам аттестации выявлены следующие знания:

Показатель	Статистика	Итого
допущено до защиты (кол-во)		
не допущено до защиты		
защитили на «отлично»		
защитили на «хорошо»		
защитили на «удовлетворительно»		
защитили на «неудовлетворительно»		
окончили образовательное учреждение		
Средний балл		

Присвоена квалификация - _____ - _____ выпускникам.

Результаты ГИА показали, что за время обучения у студентов полностью сформированы общие и профессиональные компетенции и они могут осуществлять профессиональную деятельность по выбранной профессии /специальности.

Дипломов _____ с _____ отличием _____ чел. (_____%):

Положительные моменты: грамотное представление и подача информации, удобные для восприятия и полноценные по содержанию презентации, студенты свободно владеют профессиональной терминологией.

ГЭК отметила высокий уровень подготовки и защиты выпускных квалификационных работ следующих студентов:

Выпускные квалификационные работы перечисленных выпускников актуальны, выполнены в строгом соответствии с рекомендациями по подготовке дипломных работ. Данные студенты аргументированно и на высоком профессиональном уровне проводили защиту работ и отвечали на вопросы.

Недостатки:

Некоторые студенты не владеют базовой терминологией, не достаточно полно проинформировали слайды презентаций.

Выводы, рекомендации:

Результаты ГИА показали, что выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность по выбранной специальности.

Общее впечатление ГЭК о процедуре защиты выпускных квалификационных работ отличное.

Выпускники колледжа удовлетворяют требованиям ФГОС СПО по профессии/специальности

_____ « _____ ».

« _____ » июня 2025 г.

Председатель ГЭК: _____ / _____

Зам. председателя: _____ / _____

Члены комиссии:

_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Секретарь:

_____ / _____

Протокол рассмотрения апелляции

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
по рассмотрению апелляции студента

Фамилия Имя Отчество _____

Номер группы: _____

Дата и время апелляции: _____

Присутствуют:

Председатель комиссии:

_____/_____
 (указываются Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Члены апелляционной комиссии:

_____/_____
 (указываются Ф.И.О. полностью)

подпись)

_____/_____
 (указываются Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Краткая запись разъяснений членов комиссии (по сути апелляции)

Результат
апелляции (нужное заполнить):

1) отклонить апелляцию, сохранив количество баллов _____;

2) удовлетворить апелляцию с понижением количества баллов _____;

3) удовлетворить апелляцию с повышением количества баллов _____.

С результатом апелляции согласен (не согласен) _____ (подпись заявителя).

Подпись членов апелляционной комиссии:

Председатель комиссии: ____/
 (указываются Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Члены апелляционной комиссии:

____/
 (указываются Ф.И.О. полностью)

(подпись)

____/
 (указываются Ф.И.О. полностью)

(подпись)

ПРОТОКОЛ
об ознакомлении участников демонстрационного экзамена
с оценочными материалами и заданием

Вид аттестации:	Государственная итоговая аттестация	
Уровень ДЭ:	Базовый/профильный	ID#
Образовательная организация:	ГАПОУ ИКЭСТ	КОД
Профессия/Специальность:		Вариант
Главный эксперт:		Смена

	Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что главным экспертом проведено ознакомление нас с комплектом оценочной документации, актуальным экзаменационным заданием. Каждому из нас переданы копии заданий демонстрационного экзамена (в электронном или бумажном виде). Экзаменационную документацию внимательно изучили, вопросов не имеем.				
№ п.п.	ФИО участника			Подпись	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Дата:			Главный эксперт:		
				(подпись)	

	ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН		ID#
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ		КОД Вариант Смена
Образовательная организация	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА		
Фамилия		Документ	
Имя		Серия	
Отчество		Номер	
ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА			
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:			
- пользоваться и иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации; - использовать средства обучения и воспитания, не разрешенные комплектом оценочной документации; - взаимодействовать с другими обучающимися, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.			
РАЗРЕШЕНО:			
- иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.			
ЗАПОЛНЯЕТСЯ УЧАСТНИКОМ:			
С планом проведения демонстрационного экзамена ознакомлен	Подготовительный день		
		(дата)	(подпись)
	День проведения экзамена		
		(дата)	(подпись)
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ГЛАВНЫМ ЭКСПЕРТОМ:			
Удален с экзамена в связи с нарушением порядка		Не завершен экзамен по объективным причинам	
Служебная отметка			
Главный эксперт:			
			(подпись)

**Ведомость
ознакомления студентов выпускных групп
с Программой государственной итоговой аттестации**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих/программа подготовки специалистов среднего звена): 00.00.00 _____

Квалификация: _____

Форма обучения: очная/заочная

Год выпуска: _____

группа _____

Нр п/п	ФИО студента выпускной группы	Дата ознакомления	Роспись
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			

Подпись куратора _____ / _____ /

Приложение 16
Директору ГАПОУ ИКЭСТ
Кудиновой Н.Ф.

От студента _____

_____ (ФИО)

Группы _____

Профессия/специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче демонстрационного экзамена профильного уровня по программе среднего профессионального образования по профессии/специальности

(Код и название ОПОП)

в рамках государственной итоговой аттестации 2024-2025 учебного года.

С правилами проведения демонстрационного экзамена и заданием ознакомлен (-а).

Дата _____

Подпись, расшифровка

Приложение 2.1
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Дроздова О.В.

Рабочая программа дисциплины
ООД.01 Русский язык

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>Цель дисциплины: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>7</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>8</i>
<i>2.3. Курсовой проект (работа)</i>	<i>13</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

Дисциплина «Наименование» включена в общеобразовательный цикл.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различать типы и жанры. Употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и	Знать аспекты культуры речи: нормативные, коммуникативные и этические. Нормы современного русского литературного языка и их основные виды (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические). Необходимо знать основные правила орфографии и пунктуации	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		ресурсы для решения учебных задач; Уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации. 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.		
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь 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.	Знать функции русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков). Иметь представление о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности. Знать признаки текста, его структуру, виды информации в тексте. Уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую)	-

		информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять 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	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); уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности;	уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией; - 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; - сформировать знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую	

	сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира.	(подтекстовую) информацию текстов	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	62	23
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в 1 семестре в другой форме аттестации, во 2 семестре в форме экзамена	10	
Всего	72	23

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.		10/2	
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	Содержание	2	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе		
Тема 1.2. Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	Содержание	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	2	
	Заемствования 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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Тема 1.3. Язык как система знаков	Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов		ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Содержание	4	
	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	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Принципы русской орфографии		
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		31/6	
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	Содержание	2	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	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	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся		
Тема 2.2. Морфемика и словообразование	Содержание	2	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Морфемная структура слова. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Словообразование и формообразование	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Правописание звонких и глухих согласных, непроезносимых согласных. Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ь. Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок		
Тема 2.3. Имя существительное как часть речи.	Содержание	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Склонение имен существительных	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Правописание суффиксов и окончаний имен существительных. Правописание сложных имен существительных.		
Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи.	Содержание	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	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	

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных		
Тема 2.5. Имя числительное как часть речи.	Содержание	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности		
Тема 2.6. Местоимение как часть речи.	Содержание	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Правописание числительных. Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ		
Тема 2.7. Глагол как часть речи.	Содержание	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Правописание окончаний и суффиксов глаголов.		
Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола	Содержание	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	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	Содержание	3	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Семантика наречия, его морфологические признаки и синтаксические	2	

части речи.	функции. Разряды наречий по семантике и способам образования, местоименные наречия. Степени сравнения качественных наречий. Разряды предлогов по семантике, структуре и способам образования. Разряды союзов по семантике, структуре и способам образования. Сочинительные и подчинительные союзы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	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		
Раздел 3. Синтаксис и пунктуация		6/6	
Тема 3.1. Основные единицы синтаксиса	Содержание	2	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	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	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Знаки препинания в простом предложении		
Тема 3.2 Второстепенные члены предложения.	Содержание	2	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	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	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	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		
Тема 3.3. Сложное предложение	Содержание	2	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные). 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	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Знаки препинания в сложносочиненных предложениях. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях. Знаки препинания в предложениях с прямой речью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитата		
Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации		15/15	
Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации.	Содержание	7	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет	5	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари		
Тема 4.2. Коммуникативный аспект культуры речи.	Содержание	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы. Разговорная речь и устная речь	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)		
Тема 4.3. Научный стиль.	Содержание	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Содержание		

	Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Виды документов в конкретной специальности	2	
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		10	
Всего		72	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине Русский язык не предусмотрен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет русского языка и литературы, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Антонова, Е. С. Русский язык: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений среднего профессионального образования на базе основного общего образования с получением среднего общего образования / Е.С. Антонова, Т. М. Воителева. – 4-е изд., стер. – Москва: Академия, 2021. - 409 с. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины)
2. Гусарова И.В. Русский язык. 10 класс (базовый, углубленный). Учебник для образовательных организаций. Москва: Издательство «Вентана-граф», «Издательство «Просвещение», 2022. – 480 с. - ISBN 978-5-09-101460-0

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. Бабайцева В.В. Русский язык .10-11 классы/ В.В. Байцева. -М.: Дрофа, 2008.-304с.
 3. Дейкина А.Д., Пахнова Т.М. Русский язык. 10-11 классы/ А.Д. Дейкина, Т.М. Пахнова. -М.:Вербум-М ,2016-415с.
 4. Кузнецова Н. В. Русский язык и культура речи: Учебник. – М. ФОРУМ-ИНФРА-М, 2020 – 368с.
 5. Герасименко Н. А. Русский язык: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений –М. Академия, 2020. – 496с.
 6. Сборники диктантов для 10-11 классов.
 7. Лингвистические справочники и словари.
1. cde.spbstu.ru/gramota.ru
 2. [vseresheniya.ru](http://vseresheniya.ru/tags)tags
 3. rucoz.narod.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знать аспекты культуры речи: нормативные, коммуникативные и этические. Нормы современного русского литературного языка и их основные виды (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические). Необходимо знать основные правила орфографии и пунктуации. Знать функции русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков). Иметь представление о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности. Знать признаки текста, его структуру, виды информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую)	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Устный опрос Тестирование, Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста
Знать функциональные разновидности языка: разговорной речи, функциональные стили (научный, публицистический, официально-деловой), язык художественной литературы; изобразительно-		Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания

выразительные средства русского языка; в тексте.		Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Выполнение экзаменационного теста. Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационного теста

Приложение 2.1
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Дроздова О.В.

Рабочая программа дисциплины
ООД.02 Литература

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	7
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>7</i>
<i>2.3. Курсовой проект (работа)</i>	<i>23</i>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД.02 Литература» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины – формирование культуры читательского восприятия и понимания литературных текстов, читательской самостоятельности и речевых компетенций.

Дисциплина «ООД.02 Литература» включена в общеобразовательный цикл.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие)	Знать 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; 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;	-
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиaprостранстве,	Знать художественные произведения в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста)	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.	с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования);	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов.	Знать художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; - сформировать	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;	Знать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь 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	Знать литературные произведения как явления 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.	

	терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования);		
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	Уметь определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью	Знать отечественное литературное наследие и через него традиционные ценности и сокровища мировой культуры.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка	Знать литературные тексты, самостоятельно истолковывать 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);	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	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;	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) фрагментов.	

	- развивать способность понимать мир с позиции другого человека. 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		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	144	56
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в 3 семестре дифференцированный зачет		
Всего	144	56

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение. Литература и ее место в жизни человека	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Входной контроль; систематизация / обобщение / повторение изученного ранее материала (по выбору преподавателя в зависимости от уровня подготовки обучающихся)		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Групповая работа в малых группах по темам «Специфика литературы как вида искусства и ее место в жизни человека» или «Связь литературы с другими видами искусств»		
Раздел 1. Литература второй половины XIX века		34/36	
Тема 1.1. Художественный мир драматурга А.Н. Островского. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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, основные узлы в сюжете пьесы. Г	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Написание текста информационной и публицистической заметки на основе художественного текста.		
Тема 1.2.	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК

Понятие «обломовщина» как социально-нравственное явление в романе А.И. Гончарова «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	1	03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Работа с избранными эпизодами из романа (чтение и обсуждение). Составление «Словарика непонятных и устаревших слов». Сообщения по темам: «Портрет Ильи Ильича Обломова в интерьере»		
Тема 1.3. Социально-нравственная проблематика романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение). Творческое задание: написание рассказа о произошедшем споре от лица разных персонажей		
Тема 1.4. Идейно-художественное своеобразие лирики Ф.И. Тютчева и А.А. Фета	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения Ф.И. Тютчева (не менее двух по выбору). Например, «Silentium!», «Не то, что мните вы, природа...», «Умом Россию не понять...», «О, как убийственно мы любим...», «Нам не дано предугадать...», «К. Б.» («Я встретил вас – и все былое...») и другие; стихотворения А.А. Фета (не менее двух по выбору):	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Основные темы и художественное своеобразие лирики Тютчева, бурный пейзаж как доминанта в художественном мире Тютчева Основные образы и философские мотивы поэтических текстов. Установление связи с современностью; выразительное чтение стихотворений, в том числе наизусть		

Тема 1.5. Гражданская лирика Н.А. Некрасова. Проблематика поэмы «Кому на Руси жить хорошо»	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: Н.А. Некрасов. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Тройка», «Я не люблю иронии твоей...», «Вчерашний день, часу в шестом...», «Мы с тобой бестолковые люди...», «Поэт и Гражданин», «Элегия» («Пускай нам говорит изменчивая мода...») и другие. Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (1866) (обзорно). Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Художественное своеобразие лирики Некрасова и её близость к народной поэзии.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Работа с инфоресурсами. Поэма «Кому на Руси жить хорошо»: сообщение (по выбору) «Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение»; «Фольклорная основа поэмы». Выразительное чтение отрывка наизусть		
Тема 1.6. Особенности сатиры в романе-хронике М. Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города»	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Роман-хроника «История одного города» (не менее двух глав по выбору: главы «О корени происхождения глуповцев», «Опись градоначальникам», «Органчик», «Подтверждение покаяния» или другие). Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций; подготовка материала о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / инфографики / презентации /		
Тема 1.7. Влияние творчества Ф. М. Достоевского на развитие русской литературы. Философская	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Творческая биография Ф.М. Достоевского. Образ главного героя романа «Преступление и наказание». Причины преступления: внешние и внутренние. Теория, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение». Роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. «Двойники» Раскольников: теория	2	

проблематика романа «Преступление и наказание»	Раскольников устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова. Значение эпилога романа, сон Раскольникова на каторге. Внутреннее преобразование как основа изменения мира к лучшему		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Работа с избранными эпизодами из романа «Преступление и наказание» (чтение и обсуждение). Работа в малых группах (задания по выбору): подготовка материала о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа		
Тема 1.8. Судьба и творчество Л. Н. Толстого. «Мысль семейная» и «мысль народная» в романе-эпопее «Война и мир»	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Основные этапы творчества Л.Н. Толстого, краткая формулировка толстовских идей. Роман-эпопея «Война и мир»: история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, экранизации романа, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. Образы солдат батареи Раевского. Платон Каратаев как воплощение идеала «простоты и правды». Сопоставление в романе-эпопее образов Платона Каратаева и Тихона Щербатого. Истоки преобразования главных героев: влияние "мысли народной" на князя Андрея и Пьера Безухова. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Написание рецензии на экранизацию романа «Война и мир». Выразительное чтение отрывка наизусть		
Тема 1.9. Творческий путь Н. С. Лескова. Нравственный поиск героев в рассказах и повестях Н.С. Лескова	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Образ странника и концепция национального характера в произведении «Очарованный странник»	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постер, коллаж / видеоролик или другом формате (по выбору) по теме «Неоднозначность заложенных смыслов и современного подтекста в художественных произведениях Н.С. Лескова»	1	
Тема 1.10.	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК

Человек и общество в рассказах А.П. Чехова. Символическое звучание пьесы «Вишнёвый сад»	«Дама с собачкой», «Человек в футляре» и другие. Комедия «Вишневый сад». Малая проза А.П. Чехова. 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	2	03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Инсценировка избранных эпизодов пьесы. Подготовка и участие в дискуссии «Как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?»		
Раздел 2. Литературная критика второй половины XIX века		2	
Тема 2.1. Литературная критика второй половины XIX века. Историко-литературное и нравственно-ценностное значение русской литературы в оценке Н.А. Добролюбова / Д.И. Писарева	Содержание Для чтения и изучения: Статьи Н.А. Добролюбова «Луч света в темном царстве», «Что такое обломовщина?» / Д.И. Писарева «Базаров» и других (не менее двух статей по выбору). Осмысление содержания и ключевых проблем, историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской классической литературы. Связь литературных произведений второй половины XIX века со временем написания и с современностью	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 3. Литература конца XIX – начала XX вв.		8	
Тема 3.1. Нравственная сущность любви в произведениях	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Гранатовый браслет», «Олеся»	1	

А.И. Куприна.	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Повесть «Гранатовый браслет»: 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) / Повесть «Олеся»: тема «естественного человека» в повести.		
Тема 3.2. Решение нравственно-философских вопросов в произведениях Л.Н. Андреева	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Для чтения и изучения: рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Иуда Искарот», «Большой шлем»		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 3.3. Романтические произведения М.А. Горького. Авторская позиция в социальной пьесе «На дне»	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы (один по выбору): «Старуха Изергиль», «Макар Чудра», «Коновалов» и другие. Пьеса «На дне»	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	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	1	
Тема 3.4. Стихотворения поэтов Серебряного века. Тематика и идейно-художественное своеобразие лирики	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Стихотворения поэтов Серебряного века (не менее двух стихотворений одного поэта по выбору) Например, стихотворения К.Д. Бальмонта, М.А. Волошина, Н.С. Гумилева		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Подготовка презентации по темам: «Серебряный век русской		

	литературы»; «Эстетические программы модернистских объединений»; «Художественный мир поэта»; «Основные темы и мотивы лирики поэта»		
Раздел 4. Литература XX века		56/20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 4.1. Тематическое разнообразие и психологизм произведений И.А. Бунина	Содержание	4	
	Для чтения и изучения: рассказы (два по выбору): «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник», «Господин из Сан-Франциско»	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Основные этапы жизни и творчества И.А. Бунина. Тема любви в произведениях И.А. Бунина. Образ Родины. Психологизм бунинской прозы. Пейзаж. Особенности языка: «живопись» словом, детали-символы, сочетание различных пластов лексики. 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		
	Содержание	4	
Тема 4.2. Тематика и основные мотивы лирики А.А. Блока. Символическое значение поэмы «Двенадцать»	Поэма «Двенадцать». Стихотворения (не менее двух по выбору): «Незнакомка», «Россия», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «Река раскинулась. Течет, грустит лениво...» (из цикла «На поле Куликовом»), «На железной дороге», «О доблестях, о подвигах, о славе...», «О, весна, без конца и без краю...», «О, я хочу безумно жить»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Основные этапы жизни и творчества А.А. Блока. Поэт и символизм. Разнообразие мотивов лирики. Образ Прекрасной Дамы в поэзии А.А. Блока. Образ «страшного мира» в лирике А.А. Блока. Тема Родины. Выразительное чтение одного стихотворения по выбору		
Тема 4.3. Тематика и основные мотивы лирики В.В. Маяковского. Поэтическое новаторство	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «А вы могли бы?», «Нате!», «Послушайте!», «Лиличка!», «Юбилейное», «Прозаседавшиеся», «Письмо Татьяне Яковлевой» и другие. Поэма «Облако в штанах»		

в поэме «Облако в штанах»			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Новаторство поэтики Маяковского. Лирический герой ранних произведений поэта. Поэт и революция. Сатира в стихотворениях Маяковского. Поэтическое новаторство Маяковского		
Тема 4.4. Тематика и основные мотивы лирики С.А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «Гой ты, Русь, моя родная...», «Письмо матери», «Собаке Качалова», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Шаганэ ты моя, Шаганэ...», «Не жалею, не зову, не плачу...», «Я последний поэт деревни...», «Русь Советская», «Низкий дом с голубыми ставнями...»	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	«Особенности лирики поэта и многообразие тематики стихотворений: чувство Родины/ образ родной деревни/ особая связь природы и человека/ любовная тема»; «Исповедальность лирики»		
Тема 4.5. Своеобразие поэзии первой половины XX века: О.Э. Мандельштам, М.И. Цветаева. Тематика и основные мотивы лирики	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	О.Э. Мандельштам. Стихотворения (не менее двух по выбору): «Бессонница. Гомер. Тугие паруса...», «За гремучую доблесть грядущих веков...», «Ленинград», «Мы живём, под собою, не чуя страны. М. И. Цветаева. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Моим стихам, написанным так рано...», «Кто создан из камня, кто создан из глины...», «Идёшь, на меня похожий...», «Мне нравится, что вы больны не мной...», «Тоска по родине! Давно...», «Книги в красном переплёте», «Бабушке», «Красною кистью...» (из цикла «Стихи о Москве»)	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Сообщения по темам: «Страницы жизни и творчества О.Э. Мандельштама»; «Основные мотивы лирики поэта, философичность его поэзии». Групповая работа по теме «Многообразие тематики и проблематики в лирике М.И. Цветаевой: письменный анализ стихотворения» Выразительное чтение не менее одного стихотворения наизусть по выбору		

Тема 4.6. Художественное творчество А.А. Ахматовой. Тема Родины и судьбы в поэме «Реквием»	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью...», «Смуглый отрок бродил по аллеям...», «Мне голос был. Он звал утешно...», «Не с теми я, кто бросил землю...», «Мужество», «Приморский сонет», «Родная земля» и другие.	2	
	Поэма «Реквием»		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Тема 4.7. Идейно-художественное своеобразие романа Н.А. Островского «Как закалялась сталь»	Анализ художественного текста по вопросам: «Многообразие тематики лирики» / «Любовь как всепоглощающее чувство в лирике поэта		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание	2	
	Для чтения и изучения: роман «Как закалялась сталь» (избранные главы)	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
Тема 4.8. М. А. Шолохов. Проблема гуманизма и нравственный поиск героев романа-эпопеи «Тихий Дон»	История создания, идейно-художественное своеобразие романа «Как закалялась сталь».		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Сочинение по теме «Образ Павки Корчагина как символ мужества, героизма и силы духа»		
	Содержание	4	
	Для чтения и изучения: роман-эпопея «Тихий Дон» (избранные главы)	2	
Тема 4.9. Особенности прозы М.А. Булгакова	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	История создания произведения. Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии. 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.		
	Традиции Л. Н. Толстого в прозе М. А. Шолохова		
	Содержание	6	
	Михаил Афанасьевич Булгаков (1891–1940) «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного)	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Роман «Мастер и Маргарита». История создания и издания романа. Жанр и композиция: прием «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 художника, проблема нравственного выбора		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Анализ художественного текста, работа в малых группах по темам: «Своеобразие жанра и композиции произведения. Многомерность исторического пространства»; «Система образов»; «Эпическая широта с изображенной панорамы и лиризм размышлений повествователя»; «Смысл финала»		
Тема 4.10 Проза о Великой Отечественной войне. Историческая правда и нравственная проблематика произведений о Великой Отечественной войне	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман А.А. Фадеева «Молодая гвардия», В.О. Богомолова «В августе сорок четвёртого»	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Чтение и анализ эпизодов романа. Жизненная правда и художественный вымысел. Система образов в романе «Молодая гвардия». Героизм и мужество молодогвардейцев. Экранизация романа. Групповая работа по вопросам: «Чтение и анализ эпизодов романа» / «Мужество и героизм защитников Родины» / «Экранизации романа»	1	
Тема 4.11. Драматургия о Великой Отечественной войне. Нравственно-ценностное звучание пьесы В.С. Розова «Вечно живые»	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Пьеса В.С. Розова «Вечно живые». Проблематика, композиция.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Киноурок (просмотр и обсуждение отрывков) / Чтение и анализ фрагментов пьесы. Художественное своеобразие и сценическое воплощение драматического произведения		
Тема 4.12. Б. Л. Пастернак. Идейное своеобразие творчества	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Стихотворения (не менее двух по выбору) «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Во всём мне хочется дойти...», «Снег идёт», «Любить иных — тяжёлый крест...», «Быть знаменитым некрасиво...», «Ночь», «Гамлет», «Зимняя ночь»	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	

	Подготовка презентации по темам «Тематика и проблематика лирики поэта»; «Тема поэта и поэзии»; «Любовная лирика Б.Л. Пастернака»; «Тема человека и природы»; «Философская глубина лирики Пастернака»		
Тема 4.13. А. И. Солженицын. Социально-нравственная проблематика «лагерной» темы в произведениях А.И. Солженицына	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Судьба человека в тоталитарном государстве в произведении «Один день Ивана Денисовича»	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Работа с инфоресурсами: подготовка по темам: «Своеобразие раскрытия «лагерной» темы»; «Анализ рассказа «Один день Ивана Денисовича», творческая судьба произведения»; «Приемы создания образа в повести «Один день Ивана Денисовича»: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки». Анализ кинофрагмента из фильма «Архипелаг ГУЛАГ».		
Тема 4.14. Нравственные искания героев рассказов В.М. Шукшина	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы (не менее двух по выбору) «Срезал», «Обида», «Микроскоп», «Мастер», «Крепкий мужик», «Сапожки»	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Реферат на тему «Нравственные искания героев рассказов В.М. Шукшина» Составление таблицы «Герой-чудик В. Шукшина и «маленький человек» в литературе XIX века: сходство и отличие» / Речевая характеристика героев		
Тема 4.15. Взаимосвязь нравственных, философских и экологических проблем в произведениях В. Г. Распутина	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Нравственная проблематика в произведениях «Живи и помни», «Прощание с Матёрой»	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	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)		
Тема 4.16.	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК

Идейно-художественное своеобразие лирики Н. М. Рубцова	Стихотворения (не менее двух по выбору) «Звезда полей», «Тихая моя родина!..», «В горнице моей светло...», «Привет, Россия...», «Русский огонёк», «Я буду скакать по холмам задремавшей отчизны...»		03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Подготовка презентации / по темам «Тема Родины в лирике поэта», «Задушевность и музыкальность поэтического слова Рубцова». Выразительное чтение стихотворений наизусть		
Раздел 5. Проза второй половины XX – начала XXI веков		2	
Тема 5.1. Проза второй половины XX – начала XXI века. Социально-философская проблематика и нравственные искания героев произведений русской литературы второй половины XX – начала XXI века	Содержание	2	
	Особенности деревенской прозы. Ф.А. Абрамов (повесть «Пелагея» и другие); Ч.Т. Айтматов (повесть «Белый пароход»); В.П. Астафьев (повествование в рассказах «Царь-рыба» (фрагменты); В.И. Белов (рассказы «На родине», «Бобришный угор»)	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Урок-конференция: представление презентации по темам «Проблематика произведений писателя ...»; «Нравственные искания героев произведений писателя...»; «Разнообразие повествовательных форм в изображении жизни современного общества писателя ...»		
Раздел 6. Поэзия второй половины XX – начала XXI века		2	
Тема 6.1. Поэзия второй половины XX – начала XXI века. Тематика и основные мотивы лирики второй половины XX – начала XXI века	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<i>Для чтения и изучения:</i> поэзия второй половины XX – начала XXI века. Стихотворения (по одному произведению не менее чем двух поэтов по выбору) В. С. Высоцкого, Н. А. Заболоцкого, Л. Н. Мартынова, Б. Ш. Окуджавы, А. А. Тарковского, Р. И. Рождественского, Ю. П. Кузнецова, А. А. Вознесенского, Б. А. Ахмадулиной, Е. А. Евтушенко, А. С. Кушнера, О. Г. Чухонцева	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Урок-конференция: представление презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) «Тематика и проблематика лирики поэта» / «Художественные приемы и особенности поэтического языка автора».		

	<i>Выразительное чтение наизусть одного стихотворения из изученных</i>		
Раздел 7. Драматургия второй половины XX – начала XXI века		2	
Тема 7.1. Драматургия второй половины XX – начала XXI века. Основные темы и проблемы второй половины XX – начала XXI века	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Драматургия второй половины XX – начала XXI века (произведение одного из драматургов по выбору): А. Н. Арбузов «Иркутская история»; А. В. Вампилов «Старший сын»	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Рецензия / отзыв «Особенности драматургии второй половины XX – начала XXI веков на примере одной пьесы. Основные темы и проблемы пьесы»		
Раздел 8. Литература народов России		4	
Тема 8.1 Литература народов России. Идейно-художественное своеобразие литературы народов России и её взаимосвязь с русской литературой	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Стихотворения Г. Тукая, К. Хетагурова; рассказ Ю. Рытхэу «Хранитель огня»; повесть Ю. Шесталова «Синий ветер каслания» и другие; стихотворения Г. Айги, Р. Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Взаимовлияние русской художественной литературы и литературы народов России. Историко-культурный контекст и контекст творчества автора художественного произведения		
Раздел 9. Зарубежная литература		4	
Тема 9.1 Основные темы и мотивы зарубежной поэзии и прозы второй половины XIX века - XX века	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Зарубежная проза второй половины XIX века-- XX века (<i>одно произведение по выбору</i>). Например, произведения Р.Брэдли «451 градус по Фаренгейту»; Э. Хемингуэя «Старик и море». Зарубежная поэзия второй половины XIX века -- XX века (не менее двух стихотворений одного из поэтов по выбору). Например, стихотворения А. Рембо, Ш. Бодлера	2	
Тема 9.2	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	Зарубежная драматургия второй половины XIX века (одно произведение	1	

Отражение социальных проблем в зарубежной драматургии второй половины XIX века - XX века	по выбору). Например, пьеса Г. Ибсена «Кукольный дом», Б. Брехта «Мамаша Кураж и ее дети»; М. Метерлинка «Синяя птица»; О. Уайльда «Идеальный муж»; Т. Уильямса «Трамвай «Желание»; Б. Шоу «Пигмалион»		ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Работа в группе с инфоресурсами: поиск информации по теме «Интерпретация драматического произведения в разных видах искусства». Сопоставление произведений русской и зарубежной литературы и сравнение их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие)	1	
Прикладной модуль «Профессионально-ориентированное содержание раздела» (право выбора времени проведения остается за образовательной организацией)		28	
Тема «Дело мастера боится»	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Что значит быть мастером своего дела?» Дискуссия на основе высказываний писателей о профессиональном мастерстве и работы с информационными ресурсами	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Анализ высказываний писателей о мастерстве; групповая работа с информационными ресурсами: поиск информации о мастерах своего дела (в избранной профессии)		
Тема «Ты делопроизводитель»	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	«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 синтаксических конструкций (по аналогии с избранным эпизодом).		
Тема «Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в профессии/специальность	Содержание	6	
	Обобщение и систематизация знаний о профессиональном мастерстве в художественных произведениях писателей и поэтов второй половины XIX - XXI в.в. Знакомство с профессиональными журналами и информационными ресурсами, посвященными профессиональной деятельности	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания-рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал»		
Тема «Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу»	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Роль профессии в положении человека в социуме. <i>Резюме</i> как описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить пригласить вас на личную встречу. Как презентовать себя в резюме, чтобы выглядеть в глазах работодателя именно таким сотрудником, каков ему необходим	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Отличие нормативных документов от видов текстов (сопоставление фрагмента из художественного текста и официальных документов). Работа с образцовым документом резюме. Составление своего действительного резюме (по аналогии с образцовым текстом).		
Тема «Говори,	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК

говори...»: диалог как средство характеристики человека»	Вербальные средства коммуникации в ситуациях бытового, делового и профессионального общения. Отличие профессионального диалога от делового, бытового. Стилистические группы слов. Роль диалога в профессиональной деятельности. Требования к профессиональному диалогу		03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Создание проблемной ситуации: нужен ли профессиональный диалог? Чтение и анализ диалогов; создание рекомендаций к составлению профессионального диалога; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией)		
Тема «Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в мире НТП»	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Научно-технический прогресс и человечество. Зависимость цивилизации от современных технологий. Проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). Ответственность ученого за свои научные открытия. Наука – двигатель прогресса	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Сочинение на тему (по выбору): «Возможно ли остановить прогресс?», «Профессии в мире НТП: у всех ли профессий есть будущее», «Профессии, «рожденные» НТП в последние десятилетия»		
Промежуточная аттестация (экзамен)		-	
Всего		144	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине «Литература» не предусмотрена

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет русского языка и литературы, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Фортунатов, Н. М. Русская литература первой трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-6020-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433733>

2. История русской литературы XX-XXI веков: учебник и практикум для вузов / В. А. Мескин [и др.]; под общей редакцией В. А. Мескина. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 411 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00234-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450436>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Библиотека Гумер. Гуманитарные науки : [сайт]. – Режим доступа: свободный. – URL: <http://www.gumer.info/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : [сайт]. – URL: <http://school-collection.edu.ru/catalog/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: [сайт]. - URL: <http://window.edu.ru/>

КиберЛенинка : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: [сайт]. - URL: <http://cyberleninka.ru/>

3.Архангельский А.Н. и др. Литература 10 класс. М., Дрофа. 2011. – 578с.

4.Журавлёв В. П. и др. Русская литература 20 века (ч. 1,2) 11 класс. – М.: Просвещение. 2008. – 392с., 389с.

5.Коровин В.И. и др. Литература 10 класс. М., Просвещение. 2011.- 492с., 495с.

6.Лебедев Ю.В. Русская литература 19 века (ч. 1, 2) 10 класс. – М., 2012.

7.Лысый Ю.И. и др. Русская литература (ч.1,2,3) 10-11 класс. М., Мнемозина. 2008.- 289с., 311с., 394с.

8.Маранцман В.Г. и др. Литература (ч. 1, 2). 10 класс. М., Просвещение. 2011. – 497с., 478с.

9.Маранцман В.Г. и др. Литература (ч. 1, 2). 11 класс. М., Просвещение. 2011.- 523с., 497с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: 1) отечественные традиции и историческую преемственность поколений на основе установления связей литературы с фактами социальной жизни, идеологическими течениями и особенностями культурного развития страны в конкретную историческую эпоху (вторая половина XIX века); 2) взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности в контексте осмысления произведений литературной классики и собственного интеллектуально-нравственного роста; 3) содержание произведений русской и зарубежной классической литературы, а также литератур народов России (вторая половина XIX века); 4) историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов 5) художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; 6) о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции и об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в произведениях художественной литературы	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. Промежуточная аттестация в форме письменного экзамена

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: 1) выявлять в произведениях художественной литературы XIX века образы, темы, идеи, проблемы и выражать своё отношение к ним в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях; 2) участвовать в дискуссии на литературные темы; 3) эмоционально откликаться на прочитанное, выражать личное отношение к нему, передавать читательские впечатления; 4) выразительно (с учётом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть не менее 10 произведений и (или) фрагментов; 5) анализировать и интерпретировать художественные произведения в единстве формы и содержания (с учётом неоднозначности заложенных в нём смыслов и наличия в нём подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным в основной школе) 6) анализировать единицы различных языковых уровней и выявлять их роль в произведении; 7) определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных текстов, 8) выявлять связь литературных произведений конца XIX—XXI века со временем написания, с современностью и традицией; 9) выявлять «сквозные темы» и ключевые проблемы русской литературы; 10) самостоятельно сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и др.); 11) самостоятельно толковать прочитанное в устной и письменной формах в виде аннотаций, отзывов, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также сочинений различных жанров (не менее 250 слов);	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, Промежуточная аттестация: в форме зачета и дифференцированного зачета оценка результатов выполнения практической работы

12) редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учётом норм русского литературного языка; 13) самостоятельно осмысливать художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; 14) самостоятельно работать с разными информационными источниками, в том числе в медиaprостранстве, оптимально использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.		

Приложение 2.2
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Канунникова Н.А., Морозова Ю.В., Соколовская О.Н.

Рабочая программа дисциплины

«ООД.03 Иностранный язык»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>8</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины</i>	<i>9</i>
<i>2.3. Курсовой проект (работа)</i>	<i>16</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	17
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>17</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>17</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.03 «Иностранный язык» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык»: 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, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

Дисциплина «Иностранный язык» включена в *обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	- вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 10 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 17-18 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 17-18 фраз результаты выполненной проектной работы;	- основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основные способы словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - не менее 1650 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; - морфологические формы и синтаксические конструкции в рамках тематического содержания	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	- аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 3,5 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 700-900 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, график, диаграмму и/или прочитанный/прослушанный текст объемом до 250 слов; комментировать информацию, высказывание, цитату, пословицу с выражением и аргументацией своего мнения; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к	речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; - 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;	

	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; - 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; - владеть 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;		
ОК.02	- представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); - 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.	- знать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; - знать 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;	-

		- правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).	
ОК.04	- 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; - участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; - использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.	- правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет); - цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению.	-
ОК.09	- воспринимать на слух и понимать звучащие до 3,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие	- не менее 1650 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц,	-

	решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; - использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.	освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).	
ПК 1.6.	- 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;	- уметь проверять правильность оформления документов; - знать функции документов, правила их составления и оформления; - знать правила делового этикета и делового общения.	Чтения несплошных текстов (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию.

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	144	56
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме другая форма ПА – 1 семестр, дифференцированного зачета – 2 семестр	-	-
Всего	144	56

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Иностранный язык для общих целей		78/0	
Тема 1.1. Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи	Содержание	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09
	Фонетический материал: - знаки фонетической транскрипции, аудирование, правила чтения, звуки. Лексический материал: города, национальности, профессии, числительные, члены семьи (mother-in-law/nephew/stepmother, etc.), внешность человека (high, short, medium high, tall, nose: hooked, crooked, etc.), личностные качества, названия профессий. Грамматический материал: - простое настоящее время; - глагол to be, to have to do в предложении, их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных; - степени сравнения прилагательных; - местоимения личные, притяжательные, возвратные, указательные; - модальные глаголы и их эквиваленты. Фонетика: Правила чтения. Звуки. Транскрипция	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Приветствие, прощание. Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке	2	
	Входной мониторинг знаний	2	
	Описание внешности и характера человека	2	
	Отношения поколений в семье	2	

	Повседневная жизнь	2	
Тема 1.2. Условия проживания в городской и сельской местности	Содержание	10	OK 01, OK 02, OK 04 OK 09
	Лексический материал: - здания (attached house, apartment, etc.); - комнаты (living-room, kitchen, etc.); - обстановка (armchair, sofa, carpet, etc.); - техника и оборудование (flat-screen TV, camera, computer, etc.); - условия жизни (comfortable, close, nice, etc.); - места в городе (city centre, church, square, etc.); Грамматический материал: - оборот there is/are; - неопределённые местоимения some/any/one и их производные. - предлоги направления (forward, past, opposite, etc.); - модальные глаголы в этикетных формулах (Can/may I help you?, Should you have any questions ____, Should you need any further information ____ и др.); - специальные вопросы; - вопросительные предложения – формулы вежливости (Could you ____, please? Would you like ____? Shall I ____?); - наречия, обозначающие направление		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Особенности проживания в городе. Инфраструктура	4	
	Как спросить и указать дорогу	2	
	Описание здания, интерьера	2	
	Описание колледжа (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование). Описание кабинета иностранного языка	2	
Тема 1.3. Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи: увлечения и интересы	Содержание	10	OK 01, OK 02, OK 04 OK 09
	Лексика: - рутина (go to college, have breakfast, take a shower, etc.); - наречия (always, never, rarely, sometimes, etc.)		

	Грамматический материал: - предлоги времени; - простое настоящее время и простое продолжительное время (их образование и функции в действительном залоге) - глагол с инфинитивом; - сослагательное наклонение; - love/like/enjoy + Infinitive/-ing, типы вопросов, способы выражения будущего времени.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Распорядок дня студента	4	
	Рабочий день	2	
	Организация досуга. Хобби	4	
Тема 1.4. Покупки: одежда, обувь и продукты питания	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09
	Лексика: - виды магазинов и отделы в магазине (shopping mall, department store, dairy produce, etc.); - товары (juice, soap, milk, bread, butter, sandwich, a bottle of milk, etc.); - одежда (trousers, a sweater, a blouse, a tie, a skirt, etc) Грамматика: - существительные исчисляемые и неисчисляемые; - употребление слов many, much, a lot of, little, few, a few с существительными; - артикли: определенный, неопределенный, нулевой; - чтение артиклей; - арифметические действия и вычисления		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Виды магазинов. Ассортимент товаров.	2	
	Совершение покупок в продуктовом магазине	2	
	Совершение покупок в магазине одежды/обуви	2	
Тема 1.5. Здоровый образ жизни и забота о здоровье:	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: - части тела (neck, back, arm, shoulder, etc);		

сбалансированное питание. Спорт	- правильное питание (diet, protein, etc.); - названия видов спорта (football, yoga, rowing, etc.); - симптомы и болезни (running nose, catch a cold, etc.); - еда (egg, pizza, meat, etc); - способы приготовления пищи (boil, mix, cut, roast, etc); - дроби и меры весов (1/12: one-twelfth) Грамматический материал: - образование множественного числа с помощью внешней и внутренней флексии; - множественное число существительных, заимствованных из греческого и латинского языков; - существительные, имеющие одну форму для единственного и множественного числа; - простое прошедшее время (образование и функции в действительном залоге. Чтение и правописание окончаний в настоящем и прошедшем времени) - правильные и неправильные глаголы; - used to + Infinitive structure.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Физическая культура и спорт	2	
	Еда полезная и вредная	2	
	Заболевания и их лечение	2	
	Здоровый образ жизни	2	
Тема 1.6 Туризм. Виды отдыха	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: - виды путешествий (travelling by plane, by train, etc.); - виды транспорта (bus, car, plane, etc.) Грамматический материал: - инфинитив, его формы; - неопределенные местоимения; - образование степеней сравнения наречий; - наречия места.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Почему и как люди путешествуют	2	

	Путешествие на самолете	2	
	Путешествие на поезде	2	
Тема 1.7 Страна/страны изучаемого языка	Содержание	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: - государственное устройство (government, president, Chamber of parliament, etc.); - погода и климат (wet, mild, variable, etc.). - экономика (gross domestic product, machinery, income, etc.); - достопримечательности (sights, Tower Bridge, Big Ben, Tower, etc) - количественные и порядковые числительные; - обозначение годов, дат, времени, периодов; Грамматический материал: - артикли с географическими названиями; - прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге; слова-маркеры времени). - сравнительные обороты than, as...as, not so ... as; - прошедшее продолжительное действие (образование и функции в действительном залоге; слова-маркеры времени).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	США (крупные города, достопримечательности)	2	
	Великобритания (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство, традиции)	4	
	Великобритания (крупные города, достопримечательности)	2	
	США (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство, традиции)	4	
Тема 1.8 Россия	Содержание	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: - государственное устройство (government, president, judicial, commander-in-chief, etc.); - погода и климат (wet, mild, variable, continental, etc.).		

	- экономика (gross domestic product, machinery, income, heavy industry, light industry, oil and gas resources, etc.); - достопримечательности (the Kremlin, the Red Square, Saint Petersburg, etc.) Грамматический материал: - артикли с географическими названиями; - прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге; слова-маркеры времени). - сравнительные обороты than, as... as, not so ... as			
	В том числе практических и лабораторных занятий	14		
	Российская Федерация. Географическое положение, климат, население.	4		
	Российская Федерация. Национальные символы. Политическое и экономическое устройство	4		
	Российская Федерация. Москва – столица России. Достопримечательности Москвы	4		
	Российская Федерация. Традиции народов России	2		
Прикладной модуль				
Раздел 2. Иностранный язык для специальных целей		66/56		
Тема 2.1 Современный мир профессий. Проблемы выбора профессии. Роль иностранного языка в вашей профессии	Содержание	16	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 09 ПК 1.6	
	Лексика: - профессионально ориентированная лексика; - лексика делового общения. Грамматика: - герундий, инфинитив. - грамматические структуры, типичные для научно-популярных текстов	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14		
	Особенности подготовки делопроизводителя	4		
	Специфика работы в области делопроизводства	4		
	Основные принципы деятельности делопроизводителя	2		
	Основные понятия профессии	4		
Тема 2.2 Искусство и культура	Содержание	12	ОК 01, ОК 02, ОК	
	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 и II; - обороты to be going to и there + to be в прошедшем времени; - взаимные и вопросительные местоимения		04, ОК 09, ПК 1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Культура. Искусство	4	
	Живопись	2	
	Архитектура	2	
	Музыка. Театр	2	
	Музеи	2	
Тема 2.3 Технический прогресс: перспективы и последствия. Современные средства связи	Содержание	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6
	- названия технических и компьютерных средств (a tablet, a smartphone, a laptop, a machine, etc) Грамматический материал: - страдательный залог, - грамматические структуры предложений, типичные для научно-популярного стиля.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Достижения науки	4	
	Современные информационные технологии	2	
	ИКТ в профессиональной деятельности	4	
Тема 2.4 Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка, их вклад в науку и мировую культуру	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6
	Лексика: - профессионально ориентированная лексика; - лексика делового общения. Грамматика: - грамматические конструкции типичные для научно-популярного стиля	2	

Тема 2.5 Деловое общение	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.6
	Известные ученые и их открытия в России	4	
	Известные ученые и их открытия за рубежом	4	
	Содержание	16	
	Лексика: - профессионально ориентированная лексика; лексика делового общения. Грамматика: - грамматические конструкции типичные для делового стиля		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Деловое общение в рамках профессиональной деятельности делопроизводителя	4	
	Публичное выступление	4	
	Искусство эффективных презентаций	4	
	Работа в команде. Документооборот	4	
<i>Курсовая работа (проект)</i>			
<i>Промежуточная аттестация</i>		-	
Всего		144	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине Иностранный язык не предусмотрено

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Иностранного языка, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494395> (дата обращения: 19.02.2022).
2. Афанасьева, О. В. Английский язык. 10 класс. Базовый уровень. ЭФУ / О. В. Афанасьева, Д. Дули, И. В. Михеева. — Москва: Просвещение, 2022. - ISBN: 978-5-09-099354-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/700127> (Есть еще ЭФУ)
3. Афанасьева, О. В. Английский язык. 11 класс. Базовый уровень. ЭФУ / О. В. Афанасьева, Д. Дули, И. В. Михеева. — Москва: Просвещение, 2023. - ISBN: 978-5-09-103569-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/701354> (Есть еще ЭФУ)
4. Безкоровайная, Г. Т., Койранская, Е. А., Соколова, Н. И., Лаврик, Г. В. Planet of English: электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. — М., 2021. — 256с. — ISBN: 978-5-4468-9407-9. - Текст: непосредственный
5. Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. — М.: 2022
6. Биболетова, М. З. Английский язык. 10 класс : учебник / М. З. Биболетова, Е. Е. Бабушис, Н. Д. Снежко. — 10-е изд. — Москва : Просвещение, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-09-087692-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132181> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Биболетова, М. З. Английский язык: базовый уровень: 11 класс : учебник / М. З. Биболетова, Е. Е. Бабушис, Н. Д. Снежко. — 8-е изд. — Москва : Просвещение, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-09-110501-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132196> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Голицынский, Ю. Б. Грамматика английского языка: сборник упражнений для средней школы / Ю. Б. Голицынский. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : КАРО, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-9925-0978-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98000>
9. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100019>
10. Кондюрина, И. М. Английский язык. Базовый курс : учебное пособие для СПО / И. М. Кондюрина, С. И. Смирнова, А. В. Иванов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-1635-2, 978-5-4497-2174-7. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/129715>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>
2. Электронный словарь <https://macmillandictionary.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основные способы словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; - морфологические формы и синтаксические конструкции в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; - наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); - о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка. <i>Умеет:</i> - вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в	- владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи; - воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей; - 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;	Текущий контроль при проведении: письменного/устного опроса; - тестирования; - диктантов; - заполнение формы резюме; - ответы на письма; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, эссе, рефератов, презентаций, проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме другая форма ПА / дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - практических заданий, - тестирования и т.д

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; - 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; - 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; - заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми	овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; - понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - выявлять признаки изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными	

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; - 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; - осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; - пользоваться 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.	знаниями и умениями; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоев 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.	

Приложение 2.2
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.02.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Копылова Е.А.

Рабочая программа дисциплины

«ООД.04 МАТЕМАТИКА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>10</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины</i>	<i>11</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	17
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>17</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>17</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД.04 Математика»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Математика»:

- формирование у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости математических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности;
- формирование естественно-научной грамотности;
- овладение специфической системой математических понятий, терминологией и символикой;
- освоение основных математических теорий, законов, закономерностей;
- овладение умениями обрабатывать данные, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между математическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы;
- формирование умения решать математические задачи разных уровней сложности;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; умений формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к математической информации, получаемой из разных источников;
- воспитание чувства гордости за российскую математическую науку.

Дисциплина «Математика» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.02.03 Делопроизводитель.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- 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;	- Знать, как оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора. Знать, как извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений. Знать, как представлять	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	- 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, 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	информацию с помощью таблиц и диаграмм. Знать, как исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств. - Оперирование понятиями случайного опыта и случайного события: умение анализировать случайные события и вычислять вероятности с использованием графических методов. Применение формул сложения и умножения вероятностей, комбинаторных фактов и формул при решении задач: способность применять соответствующие математические методы для оценки вероятностей реальных событий. Знакомство со случайными величинами: понимание концепции случайных величин и их применение в реальных ситуациях. Умение оперировать понятиями точки, прямой, плоскости, пространства, углов и расстояний: способность воспринимать и работать с геометрическими объектами, такими как прямые, плоскости, углы и расстояния, в различных контекстах. Оценивание размеров объектов окружающего мира: способность оценивать размеры и характеристики объектов и структур в окружающей среде с использованием геометрических знаний. -Знать, как работать с 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,	

	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 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 науки	расстояние между двумя точками;	
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	- уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая	Знать, как применять понятия: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот,	-

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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, 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;	преобразование подобия, а также распознавать равные и подобные фигуры в различных контекстах, таких как природа, искусство и архитектура. Знать, как использовать геометрические отношения и находить геометрические величины (длину, угол, площадь, объем) для решения задач из других учебных предметов и 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	- 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, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра,	Знать, как использовать понятия: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число. Знать, как найти с помощью изученных формул координаты середины отрезка и расстояние между двумя точками.	-

	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;		
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- 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 рациональным 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 функция с целым показателем, тригонометрические	Знать, как использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни. Уметь выражать формулами зависимости между величинами. Знать и свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции. Уметь проводить исследование функции. Знать, как использовать свойства и графики функций для решения уравнений, неравенств и задач с параметрами. Уметь изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем.	-

	функции, обратные тригонометрические функции, показательная и логарифмическая функции; уметь строить графики функций, выполнять преобразования графиков функций;		
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- 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: 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;	Знать, как использовать изученные факты и теоремы планиметрии для решения задач. Знать, как оценивать размеры объектов окружающего мира с использованием полученных знаний.	-
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	- 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;	Знать, как свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия. Знать, как задавать последовательности, включая использование рекуррентных формул. Знать, как выбирать подходящий метод для решения задачи. Понимать значимость математики в	-

применять стандарты антикоррупционного поведения	- *уметь оперировать понятиями: определение, аксиома, теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки; уметь формулировать обратное и противоположное утверждение, приводить примеры и контрпримеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений;	изучении природных и общественных процессов и явлений. Знать, как распознавать проявление законов математики в искусстве, а также уметь приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки.	
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- 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; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения;	Знать, как оперировать понятиями движения в пространстве и подобных фигур. Знать, как использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач. Знать, как вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности) с использованием изученных формул и методов.	-

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	226	88
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме экзамена</i>	6	-
Всего	232	88

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. Очная форма обучения/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение	Повторение курса математики основной школы	4/0	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
Раздел 1.		16/8	
Тема 1.1. Развитие понятия о числе	Содержание	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Введение. Целые и рациональные числа, Действительные числа	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Введение. Целые и рациональные числа, Действительные числа	2	
	Введение. Целые и рациональные числа, Действительные числа	2	
Тема 1.2. Корни и степени	Содержание	10	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Корни натуральной степени из числа.	2	
	Свойства корней	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Степени с рациональными и действительными показателями	2	
	Свойства степеней с рациональными и действительными показателями.	2	
	Действия с корнями и степенями.	2	
Раздел 2. Степенные, показательные и логарифмические функции		50/18	
Тема 2.1. Степенная функция	Содержание	18	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Рациональные уравнения и системы	2	
	Определение степенной функции. Свойства и график	2	
	Преобразование графиков. Взаимно обратные функции. Построение графиков степенной функции	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	

	Решение рациональных уравнений и неравенств	6	
	Решение иррациональных уравнений и неравенств	6	
Тема 2.2. Показательная функция	Содержание	14	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Определение показательной функции. Свойства и график. Построение	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Показательные уравнения и системы	4	
	Показательные неравенства	4	
	Решение показательных уравнений, неравенств и их систем	4	
Тема 2.3. Логарифмическая функция	Содержание	18	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Логарифм. Десятичные и натуральные логарифмы. Правила действия с логарифмами.	2	
	Определение логарифмической функции. Свойства и график	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Преобразование логарифмических выражений	4	
	Основные приемы решения логарифмических уравнений и их систем	2	
	Основные приемы решения логарифмических неравенств	2	
	Построение графиков логарифмической функции	2	
	Решения логарифмических уравнений, неравенств и их систем	4	
Раздел 3. Основы тригонометрии		34/10	
Тема 3.1. Тригонометрические формулы	Содержание	22	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Радианная мера угла.	2	
	Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	18	
	Знаки синуса, косинуса и тангенса.	2	
	Зависимость между синусом, косинусом, и тангенсом одного и того же угла.	2	
	Тригонометрические тождества.	4	
	Синус, косинус и тангенс углов α и $-\alpha$	2	

	Формулы сложения. Синус косинус и тангенс двойного угла.	2	
	Формулы приведения.	2	
	Сумма и разность синусов. Сумма и разность косинусов.	2	
	Преобразование тригонометрических выражений	2	
Тема 3.2. Тригонометрические функции	Содержание	12	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Определение тригонометрических функций. Свойства, графики	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Уравнение $\cos x = a$	2	
	Уравнение $\sin x = a$	2	
	Уравнение $\operatorname{tg} x = a$	2	
	Построение графиков тригонометрических функций.	2	
	Решение простейших тригонометрических уравнений.	2	
Раздел 4. Начала математического анализа		34/10	
Тема 4.1 Производная	Содержание	18	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Понятие производной.	2	
	Производная степенной функции	2	
	Правила дифференцирования	2	
	Геометрический смысл производной	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Производные некоторых элементарных функций	2	
	Нахождение производной функции, используя правила дифференцирования.	2	
	Возрастание и убывание функции, Экстремумы функции	2	
	Применение производной к исследованию функции и построению графиков	2	
	Решение простейших задач	2	
Тема 4.2. Интеграл	Содержание	16	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4,

	Понятие первообразной. Нахождение первообразной функции.	2	ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Площадь криволинейной трапеции и интеграл	2	
	Вычислений площадей с помощью интегралов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Вычисление интегралов	4	
	Нахождение первообразной функции.	4	
	Решение простейших задач	2	
Раздел 5. Стереометрия		61/30	
Тема 5.1. Прямые и плоскости в пространстве	Содержание	16	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Аксиомы стереометрии.	2	
	Параллельность прямых, прямой и плоскости	2	
	Взаимное расположение двух прямых в пространстве, прямой и плоскости	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Взаимное расположение плоскостей	2	
	Перпендикулярность прямой и плоскости	2	
	Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью	2	
	Двугранный угол. Угол между плоскостями	2	
	Решение задач и упражнений	2	
Тема 5.2. Многогранники	Содержание	14	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Геометрическое тело. Понятие многогранника. Призма. Прямая и правильная призмы, Параллелепипед. Куб. Объем параллелепипеда, куба, прямой призмы	2	
	Пирамида. Тетраэдр	2	
	Правильная пирамида. Усеченная пирамида. Сечение пирамиды.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Решение задач по теме призма параллелепипед, куб.	4	

	Решение задач по теме пирамида	4	
Тема 5.3. Тела вращения	Содержание	16	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Тела вращения. Цилиндр. Сечение. Площадь поверхности.	2	
	Конус. Сечение. Площадь поверхности.	2	
	Усечённый конус. Площадь поверхности	2	
	Шар. Сечение. Площадь поверхности.	2	
	Объем цилиндра, конуса, усеченного конуса, шара.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Решение задач по теме тела вращения	2	
	Вычисление объема цилиндра, конуса, шара	2	
	Решение практико-ориентированных задач	2	
Тема 5.4. Координаты и векторы	Содержание	14	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Понятие вектора в пространстве. Равенство векторов. Сложение и вычитание векторов. Умножение вектора на число	2	
	Компланарные вектора	2	
	Координаты точки и координаты вектора	2	
	Скалярное произведение векторов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Вычисление расстояния между двумя точками	2	
	Действия над векторами, заданными собственными координатами.	2	
	Использование координат и векторов при решении математических задач	2	
Раздел 6. Комбинаторика и статистика		34/12	
Тема 6.1. Элементы комбинаторики	Содержание	10	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Основные понятия комбинаторики. Перестановки. Размещения. Сочетания	2	
	Бином Ньютона	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

	Решение на задач на основное правило комбинаторики, перестановки, размещения, сочетания, вычисление биномиальных коэффициентов	4	
	Решение практико-ориентированных задач	2	
Тема 6.2. Элементы теории вероятности и математической статистики	Содержание	12	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	Вероятность события. Сложение и умножение вероятностей	2	
	Представление данных. Генеральная и выборочная совокупность	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Решение задач по теме сложения и умножения вероятностей.	4	
	Решение задач по математической статистике	2	
	Решение практико-ориентированных задач	2	
<i>Промежуточная аттестация</i>		<i>6</i>	
Всего		232/88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет математики, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10-11 классы: базовый и углублённый уровни : учебник / Ш. А. Алимов, Ю. М. Колягин, М. В. Ткачёва [и др.]. — 11-е изд. — Москва : Просвещение, 2023. — 464 с. — ISBN 978-5-09-107210-5.

2. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия: 10-11 классы: базовый и углублённый уровни : учебник / Л. С. Атанасян, В. Ф. Бутузов, С. Б. Кадомцев [и др.]. — 11-е изд. — Москва : Просвещение, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-09-103606-0.

3. Всероссийские интернет-олимпиады : [сайт]. - URL: <https://online-olympiad.ru/?ysclid=lw7j09lxjd988083263>

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : [сайт]. - Текст: электронный. – URL: <http://school-collection.edu.ru/catalog/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Алгебра и начала анализа. 10-11 класс : учеб. для общеобразоват. учреждений: базовый уровень и углубленный уровень/ [Ш.А. Алимов и др.] – 7-е изд. – М.: Просвещение, 2019. – 463 с. Ил. – ISBN 978-5-09-071729-8

2. Атанасян, Л. С., Бутузов В. Ф., Кадомцев С. Б. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. 10-11 классы : учеб. Для общеобразоват. организаций : базовый и углубл. уровни / [Л. С. Атанасян и др.].– 9-е изд. - М. : Просвещение, 2021. - 287 с. : ил. – (МГУ – школе). – ISBN 978-5-09-078569-3.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе; значение практики и вопросов, возникающих в	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической

самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии; универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности; вероятностный характер различных процессов окружающего мира.		работы; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. Промежуточная аттестация В форме дифференцированного зачета и письменного экзамена

Приложение 2.2
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Юркшене Е.М.

Рабочая программа дисциплины

«ООД.05ц ИНФОРМАТИКА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	8
2.2. Содержание дисциплины.....	9
2.3. Курсовой проект (работа)	13
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	14
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	14
3.2. Учебно-методическое обеспечение	14
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

« ООД.05ц ИНФОРМАТИКА »
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ООД.05ц ИНФОРМАТИКА»:

- 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 предметов;
- 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.

Дисциплина «ООД.05ц ИНФОРМАТИКА» включена в *обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- использовать методы и средства противодействия угрозам информационной безопасности; - соблюдать меры безопасности, предотвращающие незаконное распространение персональных данных; - соблюдать требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; - организовывать личное информационное	- понятие угрозы информационной безопасности; - правовые основы использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; - возможности цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; - возможности и ограничения технологий искусственного интеллекта в различных областях;	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	пространство с использованием различных средств цифровых технологий.	основное представление об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.	
ОК.02	- осуществлять поиск информации в сети Интернет; критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; - характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; - работать с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; - определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; - строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; - выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа; - читать и понимать программы, реализующие	- о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; - понятия: «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы» «системный эффект», «информационная система», «система управления»; - основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; - тенденций развития компьютерных технологий; - основные сведения о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - основные принципы дискретизации различных видов информации; - теоретический аппарат, позволяющий осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; - представление числа в виде набора простых сомножителей; нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе	-

	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; - реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов; - создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; - использовать табличные (реляционные) базы	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.	

	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; - использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); 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.		
ОК.03	- 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.	- основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации.	-
ОК.04	- организовывать работу коллектива и команды	основы проектной деятельности	-

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
ОК.05	1. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.06	2. описывать значимость своей специальности	значимость профессиональной деятельности по специальности	
ОК.07	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения - в рамках профессиональной деятельности - по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства 3. организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные - в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства	
ОК.09	4. кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	5. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	98	38
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (экзамен)</i>	10	-
Всего	108	38

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. Очная форма обучения/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информация и информационная деятельность человека		32/10	
Тема 1.1. Информация и информационные процессы	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	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	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Подходы к измерению информации (содержательный, алфавитный, вероятностный). Единицы измерения информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Передача и хранение информации. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации	4	
Тема 1.3. Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Принципы построения компьютеров. Принцип открытой архитектуры. Магистраль. Аппаратное устройство компьютера. Внешняя память. Устройства ввода-вывода. Поколения ЭВМ. Архитектура ЭВМ 5 поколения. Основные характеристики компьютеров. Программное обеспечение: классификация и его назначение, сетевое программное обеспечение	4	

Тема 1.4. Кодирование информации. Системы счисления	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Представление о различных системах счисления, представление вещественного числа в системе счисления с любым основанием, перевод числа из десятичной позиционной системы счисления в десятичную, перевод вещественного числа из 10 СС в другую СС, арифметические действия в разных СС. 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	4	
Тема 1.5. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Основные понятия алгебры логики: высказывание, логические операции, построение таблицы истинности логического выражения. Графический метод алгебры логики. Понятие множества. Мощность множества. Операции над множествами. Решение логических задач графическим способом	6	
Тема 1.6. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Компьютерные сети их классификация. Работа в локальной сети. Топологии локальных сетей. Обмен данными. Глобальная сеть Интернет. IP-адресация. Правовые основы работы в сети Интернет	4	
Тема 1.7. Службы Интернета	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Службы Интернета		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Службы и сервисы Интернета (электронная почта, видеоконференции, форумы, мессенджеры, социальные сети). Поиск в Интернете.	2	
	Электронная коммерция. Цифровые сервисы государственных услуг. Достоверность информации в Интернете.	2	
Тема 1.8. Сетевое хранение данных и цифрового контента	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Сетевое хранение данных и цифрового контента		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Организация личного информационного пространства. Облачные хранилища данных. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Коллективная работа над документами. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных	2	
Тема 1.9.	Содержание	2	

Информационная безопасность	Информационная безопасность. Защита информации. Информационная безопасность в мире, России. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество). Тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задачи	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
Раздел 2. Использование программных систем и сервисов		28/14	
Тема 2.1. Обработка информации в текстовых процессорах	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 05
	Обработка информации в текстовых процессорах		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации.	2	
	Создание текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования)	2	
Тема 2.2. Технологии создания структурированных текстовых документов	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 05
	Технологии создания структурированных текстовых документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Многостраничные документы. Структура документа. Гипертекстовые документы.	2	
	Совместная работа над документом. Шаблоны.	2	
Тема 2.3. Компьютерная графика и мультимедиа	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 03, ОК 05
	Компьютерная графика и мультимедиа		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Компьютерная графика и её виды. Форматы мультимедийных файлов. Графические редакторы.	2	
	Программы по записи и редактирования звука. Программы редактирования видео	2	
Тема 2.4. Технологии обработки графических объектов	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Технологии обработки графических объектов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (растровые и векторные изображения, обработка звука, монтаж видео)	6	
Тема 2.5. Представление профессиональной информации в виде презентаций	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 03, ОК 05
	Представление профессиональной информации в виде презентаций		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Виды компьютерных презентаций. Основные этапы разработки презентации. Анимация в презентации.	2	
	Шаблоны. Композиция объектов презентации	2	
	Содержание	4	

Тема 2.6. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде		ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 03, ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Принципы мультимедиа.	2	
	Интерактивное представление информации	2	
Тема 2.7. Гипертекстовое представление информации	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 05
	Гипертекстовое представление информации		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Язык разметки гипертекста HTML. Оформление гипертекстовой страницы. Веб-сайты и веб-страницы	2	
Раздел 3. Информационное моделирование		38/14	
Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Представление о компьютерных моделях. Виды моделей. Адекватность модели. Основные этапы компьютерного моделирования	2	
Тема 3.2. Списки, графы, деревья	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Структура информации. Списки, графы, деревья. Алгоритм построения дерева решений	4	
Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Математические модели в профессиональной области		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Алгоритмы моделирования кратчайших путей между вершинами (Алгоритм Дейкстры, Метод динамического программирования). Элементы теории игр (выигрышная стратегия)	2	
Тема 3.4. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Понятие алгоритма. Свойства алгоритма. Способы записи алгоритма. Основные алгоритмические структуры.	2	
	Запись алгоритмов на языке программирования.	2	
	Анализ алгоритмов с помощью трассировочных таблиц	2	
Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Структурированные типы данных. Массивы. Вспомогательные алгоритмы. Задачи поиска элемента с заданными свойствами. Анализ типовых алгоритмов обработки чисел, числовых последовательностей и массивов	6	
	Содержание	4	

Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области	Базы данных как модель предметной области.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Таблицы и реляционные базы данных. Работа с базой данных. Базы данных как модель предметной области.	2	
Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Технологии обработки информации в электронных таблицах		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Табличный процессор. Приемы ввода, редактирования, форматирования в табличном процессоре. Адресация. Сортировка, фильтрация, условное форматирование	2	
Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	Формулы и функции в электронных таблицах		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Формулы и функции в электронных таблицах. Встроенные функции и их использование. Математические и статистические функции. Логические функции.	2	
	Финансовые функции. Текстовые функции.	2	
	Реализация математических моделей в электронных таблицах	2	
Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 05
	Визуализация данных в электронных таблицах		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Визуализация данных в электронных таблицах	2	
Тема 3.10. Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 05
	Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)	4	
<i>Курсовая работа (проект)</i>		-	
Промежуточная аттестация		10	
Всего		108/52	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине информатика не предусмотрено.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет информатики, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Информатика : учебное пособие для СПО / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0925-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99928> (дата обращения: 05.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Борисов, Р. С. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. С. Борисов, А. С. Скотченко. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. — 334 с. — ISBN 978-5-00209-051-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/133635> (дата обращения: 05.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. Боровков, В. А. Информатика. Текстовый редактор MS Word : учебное пособие для СПО / В. А. Боровков, С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-2131-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/129311> (дата обращения: 05.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Уметь: - использовать методы и средства противодействия угрозам информационной безопасности; - соблюдать меры безопасности, предотвращающие незаконное распространение персональных данных; - соблюдать требования техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами; - организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий. Знать: - понятие угрозы информационной безопасности; - правовые основы использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; - возможности цифровых сервисов госуслуг, образовательных сервисов; - возможности и ограничения технологий искусственного интеллекта.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. <i>(Демонстрирует знание основ информационной безопасности и правовых норм, применяет их при организации личного и учебного пространства, соблюдает технику безопасности.)</i>	Экспертная оценка выполнения практических заданий по настройке ПО, работе в облачных сервисах, анализу ситуаций, связанных с информационной безопасностью. Тестирование по основам информационной безопасности и правовым нормам.
Уметь: - осуществлять поиск информации в сети	ОК. 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Экспертная оценка выполнения практических и лабораторных работ:

Интернет, критически её оценивать; - характеризовать большие данные, приводить примеры; - работать с ОС и основными видами ПО; - определять информационный объем данных; - строить неравномерные коды; - выполнять преобразования логических выражений, определять кратчайший путь в графе; - читать, анализировать и модифицировать программы на языке высокого уровня; - реализовывать типовые алгоритмы обработки данных; - создавать структурированные текстовые документы и презентации; - использовать табличные базы данных (составлять запросы); - использовать электронные таблицы для анализа и обработки данных; - использовать компьютерно-математические модели. Знать: - роль информации и информационных процессов; - принципы устройства и функционирования компьютеров;	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. <i>(Демонстрирует умение эффективно искать, анализировать и интерпретировать информацию, используя для этого широкий спектр программных средств: текстовые и табличные процессоры, СУБД, среды программирования, средства работы с графикой и звуком. Владеет теоретическими основами информатики, необходимыми для выполнения этих задач.)</i>	- по программированию; - по работе в текстовых редакторах, табличных процессорах, СУБД; - по созданию презентаций и обработке мультимедиа; - по моделированию в электронных таблицах; - по поиску и анализу информации в сети. Оценка результатов выполнения разноуровневых задач и кейсов. Тестирование по теоретическим разделам.

- тенденции развития компьютерных технологий; - основные сведения о компьютерных сетях; - принципы дискретизации информации; - системы счисления; - основные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных.		
Уметь: - презентовать идеи открытия собственного дела; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по кредитам; - определять инвестиционную привлекательность идей; - презентовать бизнес-идею. Знать: - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации.	ОК. 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. <i>(Использует инструменты цифровых технологий (электронные таблицы, средства разработки презентаций, конструкторы сайтов) для планирования, расчета и презентации бизнес-идей и проектов.)</i>	Экспертная оценка выполнения проектных работ (например, "Создание сайта профессиональной направленности", "Проектирование рекламной кампании"). Защита проектов и презентаций. Оценка расчетных заданий в электронных таблицах (например, с использованием финансовых функций).
Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знать: - основы проектной деятельности.	ОК. 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. <i>(Демонстрирует способность к совместной работе при выполнении групповых проектных заданий, в том числе при создании и редактировании общих документов в облачных сервисах, распределении ролей в проекте.)</i>	Наблюдение и экспертная оценка в ходе выполнения групповых практических и проектных работ (например, "Проектная работа с использованием конструктора Тильда"). Оценка вклада в общий результат.
Уметь: - грамотно излагать свои	ОК. 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Экспертная оценка оформления отчетов по

мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. Знать: - правила оформления документов и построения устных сообщений.	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. <i>(Грамотно оформляет текстовые документы, создает структурированные сообщения, готовит и представляет доклады и презентации, используя для этого соответствующие программные средства.)</i>	практическим работам, текстовых документов, созданных презентаций. Оценка устных сообщений и защиты проектов (логика изложения, аргументация, использование профессиональной лексики).
Уметь: - описывать значимость своей специальности. Знать: - значимость профессиональной деятельности по специальности.	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. <i>(Демонстрирует понимание роли информационных технологий и значимости своей будущей профессии в современном обществе, в том числе через содержание создаваемых проектов.)</i>	Анализ содержания проектных и творческих работ, презентаций, рефератов, посвященных роли профессии и информационных технологий в развитии общества. Наблюдение в ходе обсуждений.
Уметь: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении	ОК. 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. <i>(Применяет на практике принципы ресурсосбережения (например, оптимизация работы с электронными</i>	Наблюдение за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации оборудования в кабинете информатики. Оценка знаний о принципах бережливого производства применительно к информационным технологиям (в рамках устного опроса или тестирования).

климатических условий региона. Знать: - правила экологической безопасности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства.	<i>документами для уменьшения расхода бумаги), соблюдает нормы экологической безопасности при работе с компьютерной техникой.)</i>	
Уметь: - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые). Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.	ОК. 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. <i>(Понимает и может объяснить последовательность своих действий при работе с программным обеспечением, комментирует код программы, обосновывает выбор инструментов для решения задач с использованием терминологии на государственном языке.)</i>	Экспертная оценка устных и письменных комментариев к выполняемым практическим заданиям и программам. Анализ отчетов по лабораторным работам.

Приложение 2.2
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Ладанова Татьяна Васильевна

Рабочая программа дисциплины

«ОД.06 История»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины.....	8
2.3. Курсовой проект (работа)	26
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	27
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	27
3.2. Учебно-методическое обеспечение	27
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД. 06 История»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История»: 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.

Дисциплина «История» включена в обязательную часть общеобразовательной учебной дисциплины

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК. 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	-уметь критически анализировать для решения познавательной задачи исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в., оценивать полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками; -уметь анализировать, характеризовать и	ОК. 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени		
ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации и информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- 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.	- знать приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	-
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- уметь осуществлять проектную деятельность в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.); - уметь	- знать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-

	взаимодействовать 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		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- 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; - рассказывать о подвигах народа при защите Отечества.	- знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	-
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	- уметь характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны,	- знать имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших	-

поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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.; - особенности развития культуры народов СССР (России); - 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;	значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.; - 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;	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	126	72
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме 1 семестр (комплексный зачет), 2 - семестр (экзамен)</i>	10	
Всего	136	72

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1914 – 1945 ГГ.			
Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны		4/4	
Тема 1.1. Мир в начале XX в. Первая мировая война. 1914–1918 гг.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Понятие «Новейшее время». Хронологические рамки и периодизация Новейшей истории. Изменения в мире в XX веке. Ключевые процессы и события Новейшей истории. Объединенные Нации против нацизма и фашизма. Система международных отношений. Россия в XX в. Развитие индустриального общества. Индустриальная цивилизация в начале XX века. «Пробуждение Азии». Технический прогресс. Изменение социальной структуры общества. Рабочее движение и социализм. Антанта и Тройственный союз. Начало и первый год войны. Переход к позиционной войне. Борьба на истощение. Изменение соотношения сил. Капитуляция стран Четверного союза. Компьенское перемирие. Итоги и последствия Первой мировой войны	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить развернутый план ответ на тему «Первая мировая война и ее последствия». План должен содержать не менее трех пунктов, непосредственно раскрывающих тему, из которых два и более детализированы в подпунктах.	2	
Раздел 2. Мир в 1918-1938 гг.		16 /6	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 2.1. Распад империй и образование новых национальных государств в Европе	Содержание	2	
	Факторы, повлиявшие на распад империй после Первой мировой войны. Образование новых национальных государств. Ноябрьская революция в Германии. Веймарская республика. Советская власть в Венгрии. Революционное движение и образование Коммунистического интернационала. Образование Турецкой Республики		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить и заполнить таблицу «Революционный подъем в 1917 – 1923гг.»	2	

Тема 2.2. Версальско- Вашингтонская система международных отношений	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Планы послевоенного устройства мира. Территориальные изменения в мире и Европе по результатам Первой мировой войны. Парижская (Версальская) мирная конференция. Версальская система. Учреждение Лиги Наций. Рапалльское соглашение и признание СССР. Вашингтонская конференция и Вашингтонское соглашение 1922 года. Влияние Версальского договора и Вашингтонского соглашения на развитие международных отношений		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту по теме «Версальско-Вашингтонская система международных отношений»	2	
Тема 2.3. Страны Европы и Северной Америки в 1920-е гг.	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Послевоенная стабилизация. Факторы, способствующие изменениям в социально-экономической сфере в странах Запада. Экономический бум. Демократизация общественной жизни, возникновение массового общества. Влияние социалистических партий и профсоюзов. Формирование авторитарных режимов, причины их возникновения в европейских странах в 1920-1930-е гг. Возникновение фашизма. Фашистский режим в Италии. Особенности режима Муссолини. Начало борьбы с фашизмом. Начало Великой депрессии, ее причины. Социально-политические последствия кризиса конца 1920-1930-х гг. в США. «Новый курс» Ф. Рузвельта. Значение реформ. Роль государства в экономике стран Европы и Латинской Америки. Нарастание агрессии в мире. Причины возникновения нацистской диктатуры в Германии в 1930-е гг. Установление нацистской диктатуры. Нацистский режим в Германии. Подготовка Германии к войне. Победа Народного фронта и франкистский мятеж в Испании. Революция в Испании. Поражение Испанской Республики. Причины и значение гражданской войны в Испании		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту по теме «Страны Европы и Северной Америки в 1920-е гг.»	2	
Тема 2.4. Страны Азии, Африки и Латинской	Содержание	4	
	Экспансия колониализма. Цели национально-освободительных движений в странах Востока. Агрессивная внешняя политика Японии. Нестабильность в Китае в	2	ОК 02 ОК 05

Америки в 1918-1930 гг	межвоенный период. Национально-освободительная борьба в Индии. Африка. Особенности экономического и политического развития Латинской Америки		ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить таблицу «Национально – освободительные движения в странах Востока»	2	
Тема 2.5. Международные отношения в 1930-е гг.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Нарастание мировой напряженности в конце 1930-х гг. Причины Второй мировой войны. Мюнхенский сговор. Англо-франко-советские переговоры лета 1939 г.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить таблицу «Основные события международных отношений 1933- 1939гг.»	2	
Тема 2.6. Развитие науки и культуры в 1914-1930-х гг.	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Влияние науки и культуры на развитие общества в межвоенный период. Новые научные открытия и технические достижения. Новые виды вооружений и военной техники. Особенности культурного развития: архитектура, изобразительное искусство, литература, кинематограф, музыка. Олимпийское движение		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Подготовить сообщения « Кино 1920 -1930гг.» - Рассказ о знаменитых фильмах и о том, что сделало их знаменитыми, «Художники 1920 -1930 гг.» - рассказ о знаменитых художниках и их творчестве (по выбору), «Архитектура 1920 -1930гг.» - рассказ о знаменитых архитекторах.	2	
Раздел 3. Вторая мировая война 1939-1945 гг.		8/4	
Тема 3.1. Начало Второй мировой войны	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Причины Второй мировой войны. Нападение Германии на Польшу. Начало мировой войны в Европе. Захват Дании и Норвегии. Разгром Франции. Битва за Британию. Агрессия Германии и ее союзников в Северной Африке и на Балканах. Борьба Китая против японских агрессоров в 1939-1941 гг. Причины побед Германии и ее союзников в начальный период Второй мировой войны Нападение Германии на СССР. Нападение Японии на США. Формирование антигитлеровской коалиции. Ленд-лиз. Подписание Декларации Объединенных Наций. Положение в оккупированных странах. Холокост. Концентрационные лагеря. Принудительная трудовая миграция и насильственные переселения. Коллаборационизм. Движение Сопротивления	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Составить интеллектуальную карту по теме «Начало Второй мировой войны»	2	
Тема 3.2. Коренной перелом, окончание и важнейшие итоги Второй мировой войны	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Коренной перелом в Великой Отечественной войне. Поражение итало-германских войск в Северной Африке. Иностранные воинские части на территории СССР. Укрепление антигитлеровской коалиции: Тегеранская конференция. Падение режима Муссолини в Италии. Перелом в войне на Тихом океане. Открытие Второго фронта. Военные операции Красной армии в 1944-1945 гг., их роль в освобождении стран Европы. Ялтинская конференция. Разгром Германии, ее капитуляция. Роль СССР. Потсдамская конференция. Создание ООН. Американские атомные бомбардировки Хиросимы и Нагасаки.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить тесты (в каждом тесте должно быть четыре элемента) по истории ВМВ, требующие соотнести: 1. ключевые даты и события; 2. страны и события в этих странах; 3. исторические деятели и факты их биографий; 4. понятия и их определения; 5. причины и последствия.	2	
ИСТОРИЯ РОССИИ. 1914 – 1945 ГГ.			
Раздел 4. Введение. Россия в начале в 1914-1922 гг.		28/10	
Тема 4.1. Россия и мир накануне Первой мировой войны	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Введение в историю России начала XX в. Время революционных потрясений и войн. Завершение территориального раздела мира и кризис международных отношений. Новые средства военной техники и программы перевооружений. Военно-политические блоки. Предвоенные международные кризисы. Покушение на эрцгерцога Франца Фердинанда и начало войны. Планы сторон		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту по теме «Россия и мир накануне Первой мировой войны»	2	
Тема 4.2. Россия в Первой мировой войне	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Русская армия на фронтах Первой мировой войны. Военная кампания 1914 г. Военные действия 1915 г. Кампания 1916 г. Мужество и героизм российских воинов.	2	

	Власть, экономика и общество в годы Первой мировой войны. Патриотический подъем в начале войны. Экономика России в годы войны. Политические партии. Причины нарастания революционных настроений в российском обществе		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Подготовить сообщение о положении в одной из отраслей народного хозяйства России в 1914-1916гг (сельское хозяйство, военная промышленность, лёгкая промышленность, топливная промышленность, железнодорожный транспорт)	2	
Тема 4.3. Российская революция: Февраль 1917 г. Октябрь 1917 г.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Объективные и субъективные причины революционного кризиса. Падение монархии. Временное правительство и его программа. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов и его декреты. Основные политические партии в 1917 г. Кризисы Временного правительства. Изменение общественных настроений. Выступление генерала Л.Г. Корнилова. Рост влияния большевиков. Подготовка и проведение вооруженного восстания в Петрограде. Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками. Создание коалиционного правительства большевиков и левых эсеров. Русская православная церковь в условиях революции	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту	2	
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Делопроизводство в России 1914 -1922: эволюция, вызовы и профессиональные стандарты			
Тема 4.4. Первые революционные преобразования большевиков	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Первые декреты новой власти. Учредительное собрание. Организация власти Советов. Создание новой армии и спецслужбы. Брестский мир. Конституция РСФСР 1918 г. Экономическая политика советской власти. Национализация промышленности. «Военный коммунизм» в городе и деревне. План Государственной комиссии по электрификации России	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить развернутый план ответ на тему «Первые революционные преобразования большевиков». План должен содержать не менее трех пунктов, непосредственно	2	

	раскрывающих тему, из которых два и более детализированы в подпунктах.		
Тема 4.5. Гражданская война	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Гражданская война: истоки и основные участники. Причины и основные этапы Гражданской войны в России. Формирование однопартийной диктатуры. Многообразие антибольшевистских сил, их политические установки, социальный состав. Выступление левых эсеров. События 1918–1919 гг. «Военспецы» и комиссары в Красной армии. Террор красный и белый: причины и масштабы. Польско-советская война. Рижский мирный договор с Польшей. Причины Победы Красной армии в Гражданской войне	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту	2	
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Делопроизводство в России в годы Гражданской войны: опыт, вызовы и профессиональные стандарты			
Тема 4.6. Революция и Гражданская война на национальных окраинах	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Национальные районы России в годы Первой мировой войны. Возникновение национальных государств на окраинах России. Строительство Советской Федерации. Установление советской власти на Украине, в Белоруссии и Прибалтике. Установление советской власти в Закавказье. Победа советской власти в Средней Азии и борьба с басмачеством		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить таблицу «Национальные окраины России в условиях революции и Гражданской войны»	2	
Тема 4.7. Идеология и культура в годы Гражданской войны	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Идеология и культура в годы Гражданской войны. Перемены в идеологии. Политика новой власти в области образования и науки. Власть и интеллигенция. Отношение к Русской православной церкви. Повседневная жизнь в период революции и Гражданской войны. Изменения в общественных настроениях. Внешнее положение Советской России в конце Гражданской войны	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Составить интеллектуальную карту по теме «Идеология и культура в годы Гражданской войны»	2	
Раздел 5. Советский Союз в 1920-1930-е гг.		8/6	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 5.1. СССР в 20-е гг	Содержание	4	
	Последствия Первой мировой войны и Российской революции для демографии и экономики. Власть и Церковь. Крестьянские восстания. Кронштадтское восстание. Переход от «военного коммунизма» к новой экономической политике. Экономическое и социальное развитие в годы нэпа. Замена продразверстки единым продналогом. Новая экономическая политика в промышленности. Иностранные концессии. Стимулирование кооперации. Финансовая реформа Г.Я. Сокольникова. Создание Госплана и противоречия нэпа. Предпосылки и значение образования СССР. Образование СССР. Конституция 1924 г. Административно-территориальные реформы и национально-государственное строительство. Политика коренизации. Колебания политического курса в начале 1920-х гг. Болезнь В.И. Ленина и борьба за власть. Внутрипартийная борьба и ликвидация оппозиции внутри Всесоюзной коммунистической партии большевиков. Международное положение после окончания Гражданской войны в России. Советская Россия на Генуэзской конференции. Дипломатические признания СССР – «Полоса признания». Отношения со странами Востока. Деятельность Коминтерна. Дипломатические конфликты с западными странами. Контроль над интеллектуальной жизнью общества. Сменовеховство. Культура русской эмиграции. Власть и Церковь. Развитие образования. Развитие науки и техники. Начало «нового искусства». Перемены в повседневной жизни и общественных настроениях. «Великий перелом». Индустриализация. Форсированная индустриализация. Разработка и принятие плана первой пятилетки. Ход и особенности советской индустриализации, ее издержки. Итоги курса на индустриальное развитие. Коллективизация сельского хозяйства. Цель и задачи коллективизации. Начало коллективизации. Раскулачивание. Голод 1932-1933 гг. Становление колхозной системы. Итоги коллективизации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту по теме «СССР в 20-е гг»	2	
Тема 5.2.	Содержание	4	

Советский Союз в 30-е гг	Конституция 1936 года. Укрепление политического режима. Репрессивная политика. Массовые общественные организации: Всесоюзный центральный совет профессиональных союзов, Всесоюзный ленинский коммунистический союз молодежи, Всесоюзная пионерская организация. Национальная политика и национально-государственное строительство. Культурное пространство советского общества в 1930-е гг. Формирование «нового человека». Власть и Церковь. Культурная революция. Достижения отечественной науки в 1930-е гг. Развитие здравоохранения и образования. Советское искусство 1930-х гг. Власть и культура. Советская литература. Советские кинематограф, музыка, изобразительное искусство, театр. Повседневная жизнь населения в 1930-е гг. Общественные настроения. Русское Зарубежье и его роль в развитии мировой культуры. Численность, состав и главные центры Русского Зарубежья. Русская зарубежная Церковь. Культура Русского Зарубежья. Повседневная жизнь эмигрантов. СССР и мировое сообщество в 1929-1939 гг. Мировой экономический кризис 1929-1933 гг. и пути выхода из него. Борьба за создание системы коллективной безопасности. Усиление угрозы мировой войны. Мюнхенский сговор. Укрепление безопасности на Дальнем Востоке. Советско-германский договор о ненападении СССР накануне Великой Отечественной войны. Вхождение в состав СССР Западной Украины и Западной Белоруссии. Советско-финляндская война 1939-1940 гг. Вхождение в состав СССР Прибалтики, Бессарабии и Северной Буковины. Подготовка Германии к нападению на СССР. Меры советского руководства по укреплению обороноспособности страны. Советские планы и расчеты накануне войны	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Используя учебный материал ответить на вопросы. Какие изменения происходили в культурной жизни в 1930гг? Выделите новые черты развития советского искусства в 1930гг. Чем живопись 1930г отличалась от живописи 1920г? Сформулировать 2-3 отличия	2	
	Раздел 6. Великая Отечественная война. 1941-1945 гг.	14/6	
Тема 6.1. Первый период войны	Содержание	2	
	План «Барбаросса». Вторжение врага. Чрезвычайные меры советского руководства. Тяжелые бои летом – осенью 1941 г. Прорыв гитлеровцев к Ленинграду. Московская битва: оборона Москвы и подготовка контрнаступления. Блокада Ленинграда. Дорога жизни по льду Ладожского озера. Контрнаступление под	2	

	Москвой. Начало формирования антигитлеровской коалиции. Фронт за линией фронта. Характер войны и цели гитлеровцев. Оккупационный режим. Партизанское и подпольное движение. Трагедия плена. Репатриации. Пособники оккупантов. Единство фронта и тыла. Эвакуации. Вклад советской военной экономики в Победу. Поставки по ленд-лизу. Обеспечение фронта и тыла продовольствием. Патриотизм советских людей. Государство и Церковь в годы войны		
Тема 6.2. Коренной перелом в ходе войны	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Наступление советских войск в январе – марте 1943 г. Прорыв блокады Ленинграда. Освобождение Ржева. Обстановка на фронте весной 1943 г. Немецкое наступление под Курском. Курская битва. Контрнаступление Красной Армии. Битва за Днепр. Укрепление антигитлеровской коалиции. Тегеранская конференция 1943 г. Завершение коренного перелома. «Десять сталинских ударов» и изгнание врага с территории СССР. Обстановка на фронтах к началу 1944 г. Полное снятие блокады Ленинграда. Освобождение Правобережья Днепра. Освобождение Крыма. Поражение Финляндии. Освобождение Белорусской ССР. Освобождение Прибалтики. Львовско-Сандомирская операция	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Подготовить сообщение об одном из военачальников (на свой выбор) времен Великой Отечественной войны	2	
Тема 6.3. Наука и культура в годы войны	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Вклад в Победу деятелей науки. Советский атомный проект. Сражающаяся культура. Литература военных лет. Разграбление культурных ценностей на оккупированных территориях		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Работа с источниками: анализ исторических плакатов, военных песен, творчества Твардовского А.Т., Симонова К.М.	2	
Тема 6.4. Окончание Второй мировой войны	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Освободительная миссия Красной Армии в Европе. Освобождение Румынии, Болгарии и Югославии. Освобождение Польши. Освобождение Чехословакии, Венгрии и Австрии. Помощь населению освобожденных стран. Крымская (Ялтинская) конференция. Последние сражения. Битва за Берлин. Встреча на Эльбе. Взятие Берлина и капитуляция Германии. Окончание Второй мировой войны. Итоги и уроки. Потсдамская конференция.	2	

	Вступление СССР в войну с Японией. Освобождение Маньчжурии и Кореи. Освобождение Южного Сахалина и Курильских островов. Образование ООН. Наказание главных военных преступников. Токийский и Хабаровский процессы. Решающая роль Красной Армии в разгроме агрессоров. Людские потери. Материальные потери		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Разработать вопросы для исторической викторины по теме: «Великая Отечественная война»	2	
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01
Делопроизводство в России в годы Великой Отечественной войны: опыт, вызовы и профессиональные стандарт.			ОК 02
			ОК 04
			ОК 05
			ОК 06
ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI ВЕКА			
Раздел 7. Мир во второй половине XX – начале XXI в. Интересы СССР, США, Великобритании и Франции в Европе и мире после войны		6/6	ОК 02
Тема 7.1. США и страны Европы во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание	2	ОК 05
	США и страны Западной Европы во второй половине XX – начале XXI в. Складывание биполярного мира. План Маршалла и доктрина Трумэна. Установление просоветских режимов в странах Восточной Европы. Раскол Германии. Советско-югославский конфликт и политические репрессии в Восточной Европе. Причины начала холодной войны. США и страны Западной Европы во второй половине XX в. Маккартизм в США. Возникновение «общества потребления». Проблема прав человека. Возникновение Европейского экономического сообщества. Федеративная республика Германия. Западногерманское «экономическое чудо». Франция после Второй мировой войны. Консервативная и трудовая Великобритания. Движение против расовой дискриминации в США. Новые течения в идеологии. Социальный кризис конца 1960-х гг. и его значение. США и страны Западной Европы в конце XX – начале XXI в. Информационная революция. Энергетический и экологический кризисы. Изменение социальной структуры стран Запада. Рост влияния средств массовой информации и политические изменения в Европе. Неоконсерватизм и неоглобализм. Страны Запада в начале XXI в.		ОК 06

	Создание Европейского союза		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить таблицу «Социально - экономическое развитие ФРГ, Франции, Великобритании», найти общие черты и различия.	2	
Тема 7.2. Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание	4	
	Социально-экономическая система Восточной Европы в середине XX в. Кризисы в ряде социалистических стран. «Пражская весна» 1968 г. Ввод войск стран Варшавского договора в Чехословакию. Движение «Солидарность» в Польше. Югославский социализм. «Бархатные революции» в Восточной Европе. Распад Югославии и войны на Балканах. Агрессия НАТО против Югославии. Восточная Европа в 1990-х гг. и начале XXI в.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Заполнить таблицу «Кризисы в социалистических странах Европы»	2	
Раздел 8. Страны Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI в.		10/8	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 8.1. Страны Азии во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание	2	
	Гражданская война в Китае. Война в Корее. Национально-освободительные движения в Юго-Восточной Азии. Возобновление войны в Индокитае. Американское вмешательство во Вьетнаме. Победа коммунистов в Индокитае. Причины и последствия локальных войн в Китае, Корее, Вьетнаме, Лаосе, Камбодже. Строительство социализма в Китае. Мао Цзэдун. «Культурная революция» в Китае. Рыночные реформы в Китае. Китай в конце 1980-х гг. Северная Корея. Режим Пол Пота в Кампучии. Реформы в социалистических странах Азии, их последствия. Япония после Второй мировой войны. Восстановление суверенитета Японии и проблема Курильских островов. Японское «экономическое чудо». Кризис японского общества. Развитие Южной Кореи. «Тихоокеанские драконы»: Южная Корея, Тайвань, Сингапур и Гонконг. Успехи Китая. Причины экономических успехов Японии, Южной Кореи, Китая во второй половине XX – начале XXI в. Обретение независимости странами Южной Азии. Преобразования в независимой Индии. Индия и Пакистан. Кризис индийского общества и борьба за его преодоление. Капиталистическая модернизация Таиланда, Малайзии и Филиппин. Индонезия и		

	Мьянма		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить конспект по учебному материалу (выделить ключевые понятия, структурировать информацию, сделать выводы)	2	
Тема 8.2. Страны Ближнего и Среднего Востока во второй половине XX – начале XXI в.	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Арабские страны и возникновение государства Израиль. Антиимпериалистическое движение и Суэцкий конфликт. Арабо-израильские войны и мирное урегулирование на Ближнем Востоке. Модернизация в Турции. Исламская революция в Иране. Создание исламских режимов. Кризисы в Персидском заливе. Причины и последствия арабо-израильских войн, революции в Иране		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить конспект по учебному материалу (выделить ключевые понятия, структурировать информацию, сделать выводы)	2	
Тема 8.3. Страны Тропической и Южной Африки	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Освобождение от колониальной зависимости. Страны Африки южнее Сахары. Попытки демократизации и установление диктатур. Ликвидация системы апартеида. Страны социалистической ориентации. Конфликт в Африканском Роге. Этнические конфликты. Пути развития стран Африки после освобождения от колониальной зависимости во второй половине XX в., их причины		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить конспект по учебному материалу (выделить ключевые понятия, структурировать информацию, сделать выводы)	2	
Тема 8.4. Страны Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI вв.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Страны Латинской Америки в середине XX в. Аграрные реформы и импортозамещающая индустриализация. Революция на Кубе. Переход Кубы к социалистическому развитию. Эрнесто Че Гевара. Революции и гражданские войны в Центральной Америке. Реформы в странах Латинской Америки в 1950–1970-х гг. Преобразования «Народного единства» в Чили. Кризис реформ и военный переворот в	2	

	Чили. Диктаторские режимы в странах Южной Америки. Переход к демократии и усиление левых сил. Причины и последствия революционных движений на Кубе и в Центральной Америке		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить конспект по учебному материалу (выделить ключевые понятия, структурировать информацию, сделать выводы)	2	
Раздел 9. Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.		8/8	
Тема 9.1. Международные отношения в конце 1940-х – конце 1980-х гг.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Гонка вооружений СССР и США, ее последствия. Ракетно-космическое соперничество. Международные отношения в 1950-е гг. «Новые рубежи» Дж. Кеннеди и Берлинский кризис. Карибский кризис. Договор о запрещении ядерных испытаний. Советско-китайский конфликт. Усиление нестабильности в мире и Договор о нераспространении ядерного оружия. Договоры ОСВ-1 и ПРО. Хельсинский акт. Договоры ОСВ-2 и ракетный кризис. События в Афганистане и возвращение к политике холодной войны. Конец холодной войны	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Заполнить таблицу важнейшие события международной жизни в 1953-1991гг, способствовавшие ослаблению международной напряженности и способствовавшие усилению международной напряженности и определите их значение.	2	
Тема 9.2. Международные отношения в 1990-е – 2024 г.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Расширение НАТО на Восток. Конфликт на Балканах. Военные интервенции НАТО. Кризис глобального доминирования Запада. Обострение противостояния России и Запада. Интеграционные процессы в современном мире: БРИКС, Евразийский экономический союз, Содружество Независимых Государств, Шанхайская организация сотрудничества, Ассоциация государств Юго-Восточной Азии	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Написание эссе «Дипломатия есть искусство обуздывать силу» Г.Киссинджер	2	
Раздел 10. Развитие науки и культуры во второй половине XX – начале XXI вв.		2/2	
Тема 10.1. Наука	Содержание	2	ОК 02

и культура во второй половине XX в. – начале XXI в.	Важнейшие направления развития науки во второй половине XX – начале XXI в. Ядерная энергетика. Освоение космоса. Развитие культуры и искусства во второй половине XX – начале XXI в.: литература, театральное искусство, музыка, архитектура, изобразительное искусство. Олимпийское движение Глобальные проблемы современности		ОК 05 ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Заполнить таблицу «Основные достижения в науке и технике во второй половине 20 - начало 21в»	2	
ИСТОРИЯ РОССИИ. 1945 Г. – НАЧАЛО XXI В.			
Раздел 11. СССР в 1945-1991 гг.		14/6	
Тема 11.1. СССР в послевоенные годы	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Послевоенные годы. Влияние Победы. Потери и демографические проблемы. Социальная адаптация фронтовиков. Репатриация. Борьба с беспризорностью и преступностью. Восстановление и развитие экономики и социальной сферы. Восстановление промышленности. Сельское хозяйство. Меры по улучшению жизни населения. Политическая система в послевоенные годы. Сталин и его окружение. Союзный центр и национальные регионы: проблемы взаимоотношений. Послевоенные репрессии. Идеология, наука, культура и спорт в послевоенные годы. Соперничество в высших эшелонах власти. Усиление идеологического контроля над обществом. Основные тенденции развития советской литературы и искусства. Развитие советской науки. Советский спорт. Место и роль СССР в послевоенном мире. Укрепление геополитических позиций СССР. Послевоенные договоры с побежденными противниками. Начало холодной войны, ее причины и особенности. Раскол Европы и оформление биполярного мира. СССР и страны Азии		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту по теме «СССР в послевоенные годы»	2	
Тема 11.2. СССР в 1953-1964 гг.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Смерть Сталина и настроения в обществе. Борьба за власть в советском руководстве. Н.С. Хрущев. XX съезд КПСС и идеологическая кампания по разоблачению культа личности Сталина. Реабилитация жертв политических репрессий. Реорганизация государственных органов, партийных и общественных организаций. Новая Программа	2	

	КПСС и проект Конституции СССР. Воспитание «нового человека». Основные направления экономического и социального развития СССР в 1953-1964 гг. Экономический курс Г.М. Маленкова. Развитие промышленности. Военный и гражданский секторы экономики. Развитие сельского хозяйства и попытки решения продовольственной проблемы. Социальное развитие. Развитие науки и техники в 1953-1964 гг. Научно-техническая революция в СССР. Развитие компьютерной техники. Организация науки. Фундаментальная наука и производство. Развитие гуманитарных наук. Открытие новых месторождений. Освоение Арктики и Антарктики. Самолетостроение и ракетостроение. Освоение космоса. Культурное пространство в 1953-1964 гг. Условия развития советской культуры. Первые признаки наступления оттепели в культурной сфере. Власть и интеллигенция. Развитие образования. Власть и Церковь. Зарождение новых форм общественной жизни. Развитие советского спорта. Перемены в повседневной жизни в 1953-1964 гг. Революция благосостояния. Демография. Изменение условий и оплаты труда. Перемены в пенсионной системе. Общественные фонды потребления. Решение жилищной проблемы. Жизнь на селе. Популярные формы досуга. Изменение структуры питания. Товары первой необходимости. Книги, журналы, газеты. Туризм. Изменение общественных настроений и ожиданий. Новый курс советской внешней политики: от конфронтации к диалогу. СССР и стран Запада. Гонка вооружений. СССР и мировая социалистическая система. Распад колониальной системы. СССР и страны третьего мира		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту по теме «СССР в 1953-1964 гг»	2	
Тема 11.3. Политическое развитие СССР в 1964-1985 гг.	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Политическое развитие СССР в 1964-1985 гг. Итоги и значение «великого десятилетия» Н.С. Хрущева. Политический курс Л.И. Брежнева. Конституция СССР 1977 г. Особенности социально-экономического развития СССР в 1964-1985 гг. Новые ориентиры аграрной политики: реформа 1965 г. и ее результаты. Косыгинская реформа промышленности. Рост социально-экономических проблем. Развитие науки, образования, здравоохранения. Научные и технические приоритеты. Советская космическая программа. Развитие образования. Советское здравоохранение.	2	

	Идеология и культура. Новые идеологические ориентиры. Концепция «развитого социализма». Диссиденты и неформалы. Литература и искусство: поиски новых путей. Достижения советского спорта. Повседневная жизнь советского общества в 1964-1985 гг. Общественные настроения. Национальная политика и национальные движения. Новая историческая общность. Изменение национального состава населения СССР. Развитие республик в рамках единого государства. Национальные движения. Эволюция национальной политики. Внешняя политика СССР в 1964-1985 гг. Новые вызовы внешнего мира. Отношения СССР со странами Запада. Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ). СССР и развивающиеся страны. Ввод советских войск в Афганистан. СССР и страны социализма. СССР и мир в начале 1980-х гг. Нарастание кризисных явлений в СССР. Ю.В. Андропов и начало формирования идеологии перемен. М.С. Горбачев и его окружение: курс на реформы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту по теме «Внешняя политика СССР в 1964-1985 гг.»	2	
Тема 11.4. СССР в 1985-1991 гг.	Содержание	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Социально-экономическое развитие СССР в 1985-1991 гг. Первый этап преобразований М.С. Горбачева: концепция ускорения социально-экономического развития. Второй этап экономических реформ. Экономический кризис и окончательное разрушение советской модели экономики. Разработка программ перехода к рыночной экономике. Перемены в духовной сфере в годы перестройки. Гласность и плюрализм. Литература. Кино и театр. Реабилитация жертв политических репрессий. Новый этап в государственно-конфессиональных отношениях. Результаты политики гласности. Реформа политической системы СССР и ее итоги. Начало изменения советской политической системы. Конституционная реформа 1988-1991 гг. I Съезд народных депутатов СССР и его значение. Становление многопартийности. Кризис в КПСС и создание Коммунистической партии РСФСР. Новое политическое мышление и перемены во внешней политике. СССР и Запад. Начало разоружения. Разблокирование региональных конфликтов. Распад социалистической системы. Результаты политики нового мышления. Отношение к М.С. Горбачеву и его внешней политике в СССР и в мире. Национальная политика и подъем национальных движений. Кризис межнациональных		

	отношений. Нарастание националистических и сепаратистских настроений, обострение межнациональных конфликтов. Противостояние между союзным центром и партийным руководством республик. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Разработка нового союзного договора. Августовский политический кризис 1991 г. Распад СССР		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить интеллектуальную карту по теме «СССР в 1985-1991 гг»	2	
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01
Делопроизводство в СССР (1945-1991): эволюция стандартов, профессионализация профессионализация и архивное наследие.			ОК 02
Раздел 12. Российская Федерация в 1992 – начале 2000-х гг.		8/6	ОК 04
			ОК 05
			ОК 06
Тема 12.1. Российская Федерация в 1990-е гг.	Содержание	2	ОК 02
	Российская экономика в условиях рынка. Начало радикальных экономических преобразований. Ваучерная приватизация. Положение в экономике России в 1992–1998 гг. Корректировка курса реформ. «Олигархический капитализм» и финансовые кризисы. Дефолт 1998 г. и его последствия. Россия после дефолта. Результаты экономических реформ 1990-х гг. Политическое развитие Российской Федерации. Разработка новой Конституции России. Нарастание политико-конституционного кризиса в условиях ухудшения экономической ситуации. Трагические события осени 1993 г. в Москве. Конституция России 1993 г. и ее значение. Российская многопартийность и становление современного парламентаризма. Выборы Президента Российской Федерации в 1996 году. Результаты политического развития России в 1990-е гг. Отставка Президента России Б.Н. Ельцина. Межнациональные отношения и национальная политика. Народы и регионы России после распада СССР. Федеративный договор. Военно-политический кризис в Чеченской Республике. Повседневная жизнь. Изменения в структуре российского общества и условиях жизни различных групп населения в 1990-е гг. Численность и доходы населения. Социальное расслоение. Досуг и туризм. Внешняя политика Российской Федерации в 1990-е гг. Новое место России в мире. Взаимоотношения с США и странами Запада. Агрессия НАТО в Югославии и изменение политики России в отношении Запада. Отношения со странами Азии, Африки и Латинской Америки. Россия на постсоветском пространстве. Результаты		ОК 05
			ОК 06

	внешней политики страны в 1990-е гг.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	С помощью дополнительных источников информации выясните, как изменилась численность населения в Иркутской области 1990г. Как изменился состав населения (возраст, социально - классовый, по уровню образования и т.д.)? Какие факторы привели к таким изменениям?	2	
Тема 12.2. Россия в XXI в	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Политические вызовы и новые приоритеты внутренней политики России в начале XXI в. Укрепление вертикали власти. Противодействие террористической угрозе. Урегулирование кризиса в Чеченской Республике. Обеспечение гражданского согласия и единства общества. Утверждение государственной символики. Военная реформа. Стабилизация политической системы в годы президентства В.В. Путина. Россия в 2008–2011 гг. Президент Д.А. Медведев и его программа. Военный конфликт в Закавказье. Новый этап политической реформы. Выборы в Государственную Думу 2011 г. Социально-экономическое развитие России в начале XXI в. Приоритетные национальные проекты. Экономическое развитие в 2000–2007 гг. Россия в системе мировой рыночной экономики. Мировой экономический кризис 2008 г. Социальная политика. Изменения в структуре, занятости и численности населения. Культура, наука, спорт и общественная жизнь в 1990-х – начале 2020-х гг. Последствия распада СССР в сфере науки, образования и культуры. Литература. Кинематограф. Музыка. Театр. Изобразительное и монументальное искусство. Развитие российской культуры в XXI в. Развитие науки. Формирование суверенной системы образования. Средства массовой информации. Российский спорт. Государство и основные религиозные конфессии. Повседневная жизнь. Внешняя политика в начале XXI в. Россия в современном мире. Становление нового внешнеполитического курса России в 2000–2007 гг. Рост международного авторитета России и возобновление конфронтации со странами Запада в 2008 – 2020 гг. Россия в 2012 – начале 2020-х гг. Укрепление обороноспособности страны. Социально-экономическое развитие. Выборы в Государственную Думу 2016 г. Выборы Президента Российской Федерации в 2018 г. Национальные цели развития страны. Конституционная реформа 2020 г. Выборы в Государственную Думу VIII созыва.	2	

	Россия сегодня. Специальная военная операция (далее – СВО). Отношения с Западом в начале XXI в. Давление на Россию со стороны США. Противодействие стратегии Запада в отношении России. Фальсификация истории. Возрождение нацизма. Украинский неонацизм. Переворот 2014 г. на Украине. Возвращение Крыма. Судьба Донбасса. Минские соглашения. СВО. Противостояние с Западом. Украина – неонацистское государство. Новые регионы. СВО и российское общество. Россия – страна героев		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Подготовить сообщение о деятельности одной из общественных организаций оказывающей помощь российским военным и добровольцам, принимающим участие в СВО.	2	
Профессионально ориентированное содержание		2	ОК 01
Делопроизводство в Российской Федерации в 1992 – начале 2000-х гг: эволюция стандартов, профессионализация профессионализация и архивное наследие.			ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
Промежуточная аттестация (комплексный зачет, экзамен)		10	
Всего		136	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине история не предусмотрено

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Мединский, В. Р., Торкунов А. В. История. История России. 1914-1945 годы : учебник / В. Р. Мединский, А. В. Торкунов; Минпросвещения России. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. – 464 с.
2. Мединский, В. Р., Торкунов А. В. История. История России. 1945 год – начало XXI века : учебник / В. Р. Мединский, А. В. Торкунов; Минпросвещения России. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. – 416 с.
3. Мединский, В. Р., Чубарьян А. О. История. Всеобщая история. 1914 год – начало XXI века : учебник / В. Р. Мединский, А. О. Чубарьян; Минпросвещения России. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. – 496 с
5. Сахаров, А. Н., Загладин, Н. В., Петров, Ю. А. История (в 2 частях). – Издательство ООО «Русское слово».
6. Библиотека Гумер – гуманитарные науки. – URL: <http://www.gumer.info/> (дата обращения 15.04.2024). - Режим доступа: свободный.
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения: 11.01.2024). - Режим доступа: свободный.
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 17.05.2024). - Режим доступа: свободный.
9. КиберЛенинка. - URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 09.02.2024). - Режим доступа: свободный.
10. Министерство образования и науки Российской Федерации. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 22.02.2024). - Режим доступа: свободный.
11. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru> (дата обращения: 14.05.2024). - Режим доступа: свободный.
12. Российская национальная библиотека URL: <https://nlr.ru/> (дата обращения: 10.02.2024). - Режим доступа: свободный.
13. Федеральный портал «Российское образование». - URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 12.03.2024). - Режим доступа: свободный.
14. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/> (дата обращения: 06.04.2024). - Режим доступа: свободный.
15. ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений». - URL: <https://fipi.ru/> (дата обращения: 19.02.2024). - Режим доступа: свободный.
16. Федеральный портал «История.РФ». - URL: <https://histrf.ru> (дата обращения: 25.04.2025). - Режим доступа: свободный.
17. Российское историческое общество. - URL: <https://historyrussia.org> (дата обращения: 21.04.2025). - Режим доступа: свободный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гаджиев К.С., Закаурцева Т.А., Родригес А.М., Пономарев М.В. Новейшая история стран Европы и Америки. XX век. В 3 частях. Часть 2. 1945 – 2000. – М.: 2010;
2. Горелов А.А. История мировой культуры. – М.: 2011 Захаревич А.В. История Отечества. – М.: 2010;
3. Орлов А.С., Георгиев В.А., Георгиева Н.Г., Сивохина Т.А. История России. – М.: 2011 Санин Г. А. Крым. Страницы истории. – М.: 2015.

4. История России от Рюрика до Путина. Люди. События. Даты. – СПб.: Питер, 2008
 5. Хрестоматия по истории России: учеб. пособие/ авт.-сост. А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Сивохина Т.А. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
- 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; -уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени -знать хронологию исторических процессов; - основные источники информации и ресурсы для решения задач. - 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	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -диктантов; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, эссе, рефератов, проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме другие формы, дифференцированный зачет/экзамена в виде: -письменных/ устных ответов, -практических заданий, -тестирования и т.д.

информации. - знать приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации - уметь осуществлять проектную деятельность в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.); - уметь взаимодействовать 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 - знать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - 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; - отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества. - знать особенности социального и культурного контекста;		

правила оформления документов и построения устных сообщений. - уметь 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.; особенности развития культуры народов СССР (России); - 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 - 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.; - 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;		

Приложение 2.2
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Иванов Эдуард Петрович

Рабочая программа дисциплины

«ООД.07 Обществознание»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>19</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>20</i>
<i>2.3. Курсовой проект (работа)</i>	<i>28</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	29
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>29</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>29</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	31

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД.07 Обществознание» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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, закреплённым 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. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК. 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	- В части трудового воспитания; - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной	Об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

контекстам	деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, 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,	динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеку как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и 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.	

	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 - владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владеть умениями 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		
ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации и информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	- знать приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	-

	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;		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- 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;	- 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	-

	- 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	средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач	
ОК 05. Осуществлять устную и	- владеть умениями проводить с опорой на	- способность воспринимать различные	—

письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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	виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;	

	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; - 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; 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.		
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	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	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	—

	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	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 государственной власти; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации;	

	явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; б) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в 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	правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; 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.	

	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;) 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; 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		

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах Очная форма обучения	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	134	56
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме 1 семестр (комплексный зачет), 2 - семестр (экзамен)	10	-
Всего	144	56

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. Очная форма обучения/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Человек в обществе		18/5	
Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества	Содержание	6	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Общество как система. Общественные отношения. Связи между подсистемами и элементами общества. Общественные потребности и социальные институты. Признаки и функции социальных институтов.	4	
	Типы обществ. Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности. Роль массовой коммуникации в современном обществе		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Многообразие путей и форм общественного развития. Эволюция, социальная революция. Реформа. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в.	1	
	Общественный прогресс, его критерии. Противоречивый характер прогресса. Глобализация и ее противоречивые последствия		
	Социальные и гуманитарные аспекты глобальных проблем. Воздействие глобальных проблем на профессиональную деятельность в делопроизводстве. Направления цифровизации в профессиональной деятельности в делопроизводстве	1	
Тема 1.2.	Содержание	8	

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	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Мировоззрение, его структура и типы мировоззрения Выбор профессии. Профессиональное самоопределение. Выбор профессии. Профессиональное самоопределение. Учет особенностей характера в профессиональной деятельности юриспруденции. Межличностное общение и взаимодействие в профессиональном сообществе, его особенности в сфере делопроизводства	4	
Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание	Содержание	4	
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки в профессиональной деятельности делопроизводителя	2	
Раздел 2. Духовная культура		16/5	
Тема 2.1. Духовная культура	Содержание	4	ОК 02
	Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества.	4	ОК 05 ОК 06

личности и 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. Культура общения, труда, учебы, поведения в обществе. Этикет в профессиональной деятельности		
Тема 2.2. Наука и образование в современном мире	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Наука. Функции науки. 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Эссе «Профессиональное образование в сфере туризма и гостеприимства. Роль и значение непрерывности образования»	2	
Тема 2.3. Религия	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести.	4	
	Содержание	4	
Тема 2.4. Искусство	Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры. Достижения современного российского искусства	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Особенности профессиональной деятельности в сфере искусства	2	
Раздел 3. Экономическая жизнь общества		38/15	
Тема 3.1. Экономика - основа жизнедеятельности общества	Содержание	6	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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	6	

	экономического роста. Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов. Особенности разделения труда и специализации в сфере делопроизводства		
Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	Содержание	8	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Рыночный спрос. Закон спроса. Эластичность спроса. Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения. Цифровые финансовые услуги. Финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты	4	
Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя	Содержание	8	
	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	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Особенности профессиональной деятельности в экономической и финансовой сферах. Спрос на труд и его факторы в сфере юриспруденции. Стратегия поведения при поиске работы. Возможности юриспруденции в профессиональной переподготовке	4	
Тема 3.4. Предприятие в экономике	Содержание	8	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Предприятие в экономике. Цели предприятия. Факторы производства. Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. Выручка, прибыль. Поддержка малого и среднего	4	

	предпринимательства в Российской Федерации. Государственная политика импортозамещения в Российской Федерации		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Предпринимательская деятельность в делопроизводстве. Основы менеджмента и маркетинга в сфере профессиональной деятельности	4	
Тема 3.5. Экономика и государство	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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	4	
Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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. Региональная экономика и её особенности в правовой сфере. Основные направления развития региональной экономики.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Региональная экономика и её особенности в правовой сфере. Основные направления развития региональной экономики.	2	
Раздел 4. Социальная сфера		18/7	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе	Содержание	4	
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Престиж профессиональной деятельности. Социальные роли человека в трудовом коллективе. Возможности профессионального роста.	2	
Тема 4.2. Семья в современном мире	Содержание	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Семья и брак. Функции и типы семьи. Семья как важнейший социальный институт. Тенденции развития семьи в современном мире. Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации. Помощь государства многодетным семьям	6	
Тема 4.3. Этнические общности и нации	Содержание	4	
	Миграционные процессы в современном мире. Этнические общности. Нации и межнациональные отношения. Этносоциальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения. Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации	4	
Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм. Социальный контроль и самоконтроль. Социальный конфликт. Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов. Особенности профессиональной деятельности социолога, социального психолога. Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	4	
Раздел 5. Политическая сфера		16/6	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система	Содержание	8	
	Политическая власть и субъекты политики в современном обществе. Политические институты. Политическая деятельность. 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.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Федеративное устройство Российской Федерации. Субъекты государственной власти в Российской Федерации. Государственное управление в Российской Федерации. Государственная служба и статус государственного служащего. Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции. Обеспечение национальной безопасности в Российской Федерации. Государственная политика Российской Федерации по противодействию экстремизму	2	
Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	Содержание	8	
	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	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Роль средств массовой информации в политической жизни общества. Интернет в современной политической коммуникации. Роль профсоюзов в формировании основ гражданского общества. Профсоюзная деятельность в области защиты прав работника	4	
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации		28/18	ОК 02
Тема 6.1. Право в системе социальных норм	Содержание	4	ОК 05
	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, их субъекты. Особенности правового статуса несовершеннолетних. Правонарушение и юридическая ответственность. Функции правоохранительных органов Российской Федерации	4	ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Заполнение таблицы «Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности»	4	
Тема 6.2. Основы конституционно-го права Российской Федерации	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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 и лабораторных занятий	2	
	Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации в организации мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени	2	
Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений	Содержание	8	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	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. 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. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Порядок приема на обучение в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования. Порядок оказания платных образовательных услуг	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Образование в сфере туризма и гостеприимства. Коллективный договор. Трудовые споры и порядок их разрешения. Особенность регулирования трудовых отношений в делопроизводстве.	2	
Тема 6.4.	Содержание	8	ОК 02

Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений Экологическое законодательство	Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность Экологическое законодательство. Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду Уголовное право. Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних	6	ОК 05 ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за налоговые правонарушения	2	
Тема 6.5. Основы процессуального права	Содержание	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Конституционное судопроизводство Административный процесс. Судебное производство по делам об административных правонарушениях Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Гражданские споры, порядок их рассмотрения. Основные принципы гражданского процесса. Участники гражданского процесса. Арбитражное судопроизводство	2	
Промежуточная аттестация (комплексный дифференцированный зачет, комплексный экзамен)		10	
Всего		144	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине обществознание не предусмотрено

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Обществознания», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Обществознание. 10 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / [Л. Н. Боголюбов и др.] ; под ред. Л. Н. Боголюбова, А.Ю. Лазебниковой – 4-е изд., стер. — М. : Просвещение, 2022. — 319 с. (Есть на ПрофСПО – ЭФУ и обычный учебник – за 2023г., 2022г.)

Обществознание: 10 класс: базовый уровень : учебник / Л. Н. Боголюбов, А. Ю. Лазебникова, А. И. Матвеев [и др.] ; под редакцией Л. Н. Боголюбова, А. Ю. Лазебниковой. — 5-е изд. — Москва : Просвещение, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-09-104509-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132315> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Обществознание. 11 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / [Л. Н. Боголюбов и др.] ; под ред. Л. Н. Боголюбова, А.Ю. Лазебниковой – 4-е изд., стер. — М. : Просвещение, 2022. — 334 с. (Есть на ПрофСПО – ЭФУ и обычный учебник – за 2023г., 2022г.)

Обществознание: 11 класс: базовый уровень : учебник / Л. Н. Боголюбов, Н. И. Городецкая, А. Ю. Лазебникова [и др.] ; под редакцией Л. Н. Боголюбова, А. Ю. Лазебниковой. — 5-е изд. — Москва : Просвещение, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-09-104510-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132318> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Важенин А. Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного, гуманитарного профилей. Практикум. — М.: Изд-во «Академия», 2019. – 240 с. - нет на ПрофСПО

Важенин А. Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного, гуманитарного профилей. Контрольные задания. — М.: Изд-во «Академия», 2019. – 144 с. - нет на ПрофСПО

Электронные издания (ресурсы)

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. URL: <http://school-collection.edu.ru>

Гарант: Информационно-правовой портал: [сайт]. - URL: <https://www.garant.ru/?ysclid=lw7ks7ufm544386862>

Консультант Плюс: надёжная правовая поддержка: [сайт]. - URL: <https://www.consultant.ru/>

Президент России: [сайт]. - URL: <http://www.kremlin.ru/>

Правительство России: [сайт]. – URL: <http://government.ru/>

Государственная Дума Федерального собрания Российской Федерации : [сайт]. - URL: <http://duma.gov.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации : [сайт]. - URL: <http://council.gov.ru/?ref=xranks>

Верховный суд Российской Федерации: [сайт]. - URL: <https://www.vsrp.ru/>

Открытый урок. Первое сентября : Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»: [сайт]. - URL: <https://urok.1sept.ru/>

ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений», ФИПИ: [сайт]. – URL: <https://fipi.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [сайт]. - URL: <https://web.archive.org/web/20191121151247/http://fcior.edu.ru/>

Российское образование: Федеральный портал: [сайт]. - URL: <https://edu.ru/>

Минпросвещения России: Министерство просвещения Российской Федерации : [сайт]. - URL: <https://edu.gov.ru/>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : [сайт]. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/?&>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки : Официальный сайт Рособрнадзора. - URL: <https://obrnadzor.gov.ru>

Национальные проекты России: [сайт]. - URL: <https://национальныепроекты.рф/>

Элементы: Единое окно доступа к образовательным ресурсам: [сайт]. - URL: https://elementy.ru/catalog/8602/Edinoe_okno_dostupa_k_obrazovatelnyim_resursam_window_edu_ru

ВАШИ ФИНАНСЫ.РФ: Финансовая грамотность каждому: [сайт]. - URL: <https://vashifinancy.ru/materials/>

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: [сайт]. - Текст: электронный. – URL: <http://school-collection.edu.ru/catalog/>

3.2.2. Дополнительные источники

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022)

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 14.07.2022)

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)

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 04.08.2022)

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)

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)

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)

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.

Закон РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2002.

Закон РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «О Нотариате» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. — 1993.

Федеральный закон от 31.05.2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2002.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» //СЗ РФ. — 2012.

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // СЗ РФ. — 1999. — № 14. — Ст. 1650.

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» // СЗ РФ. — 2002. — № 2. — Ст. 133.

Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 14.07.2022)

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)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные теоретические понятия и положения конституционного права; - содержание Конституции Российской Федерации; - особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; - биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений; - тенденции развития общества в целом как сложной динамической системы, а также важнейших социальных институтов; - формы и методы регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования; особенности социально – гуманитарного познания. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития; - анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме зачета/комплексного экзамена

черты и различия; устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); - оценивать действия субъектов социальной жизни, включая личность группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности; Применять социально – экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам.		

Приложение 2.2
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Солбонова Жаргалма Михайловна

Рабочая программа дисциплины

«ООД.8 География»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2

1. <u>Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.

<u>1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i></u>	Ошибка! Закладка не определена.

<u>1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i></u>	Ошибка! Закладка не определена.

2. <u>Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.

<u>2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i></u>	Ошибка! Закладка не определена.

<u>2.2. <i>Содержание дисциплины</i></u>	Ошибка! Закладка не определена.

<u>2.3. <i>Курсовой проект (работа)</i></u>	Ошибка! Закладка не определена.

3. <u>Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.

<u>3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i></u>	Ошибка! Закладка не определена.

<u>3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i></u>	Ошибка! Закладка не определена.

4. <u>Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД.08 География»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ООД.08 География»:

- воспитание чувства патриотизма, взаимопонимания с другими народами, уважения культуры разных стран и регионов мира, ценностных ориентаций личности посредством ознакомления с важнейшими проблемами современности, с ролью России как составной части мирового сообщества;
- воспитание экологической культуры на основе приобретения знаний о взаимосвязи природы, населения и хозяйства на глобальном, региональном и локальном уровнях и формирование ценностного отношения к проблемам взаимодействия человека и общества; формирование системы географических знаний как компонента научной картины мира, завершение формирования основ географической культуры;
- развитие познавательных интересов, навыков самопознания, интеллектуальных и творческих способностей в процессе овладения комплексом географических знаний и умений, направленных на использование их в реальной действительности;
- приобретение опыта разнообразной деятельности, направленной на достижение целей устойчивого развития.

Общеобразовательная дисциплина «ООД.08 География» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «46.01.03 Делопроектировщик».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - 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, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий 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 - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	

	- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- 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 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности - определять источники достоверной правовой информации - составлять различные правовые документы - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и	- содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта	

	документировать - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- грамотно и корректно выражать свои мысли в устной и письменной форме. - слушать и учитывать мнения других участников команды. - аргументировать свою точку зрения и договариваться. - работать над общими задачами, учитывая вклад каждого. - выстраивать конструктивное взаимодействие даже при разногласиях.	- психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно строить устную и письменную речь с учётом ситуации общения. - собирать, анализировать и передавать информацию на русском языке. - слушать собеседника, задавать вопросы, вести диалог и дискуссию. - использовать языковые средства для выражения своих мыслей и чувств. - адаптировать стиль общения в зависимости от социального и культурного контекста.	- особенности государственного языка российской федерации как средства общения и национальной идентичности. - нормы устной и письменной речи на русском языке (лексические, грамматические, стилистические). - влияние социального и культурного контекста на коммуникацию. - основные принципы межкультурного общения и уважительного отношения к культурным различиям. - значение государственного языка для интеграции и доступа к информации в многонациональной среде.	
ОК 06. Проявлять гражданско-	- проявлять гражданскую ответственность и	- основные традиционные российские духовно-	

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	патриотизм в повседневной жизни. - анализировать социальные явления с точки зрения традиционных ценностей. - строить коммуникацию с учётом межнациональных и межрелигиозных особенностей. - применять антикоррупционные стандарты в профессиональной и общественной деятельности. - ставить жизненные цели, опираясь на духовно-нравственные ориентиры.	нравственные ценности: патриотизм, служение отечеству, ценность семьи, созидательный труд, нормы морали и нравственности. - принципы гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений в российском обществе. - основы гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения гражданина. - стандарты антикоррупционного поведения и их значение для общества. - конституционные права и обязанности гражданина российской федерации.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- применять знания об экологии и изменении климата в повседневной и профессиональной деятельности. - организовывать и осуществлять мероприятия по ресурсосбережению и минимизации отходов. - оценивать экологические риски и выбирать безопасные способы действий. - действовать по алгоритмам в чрезвычайных ситуациях, оказывать первую помощь. - формировать и поддерживать экологически ответственное поведение.	- основные понятия экологии, принципы сохранения окружающей среды и ресурсосбережения. - причины и последствия изменения климата, а также меры по адаптации и снижению негативного воздействия. - принципы бережливого производства и их значение для устойчивого развития. - основы безопасного поведения и действий в чрезвычайных ситуациях (природного и техногенного характера). - роль каждого человека в охране окружающей среды и рациональном использовании природных ресурсов.	
ОК 09. Пользоваться	- читать и понимать профессиональную	- структуру и виды профессиональной	

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	документацию на государственном и иностранном языках. - искать и извлекать необходимую информацию из документов. - составлять и оформлять простые профессиональные документы (заявления, отчёты, справки). - вести деловую переписку и участвовать в диалогах по профессиональным вопросам. - кратко обосновывать и объяснять свои действия, связанные с документацией.	документации на государственном и иностранном языках. - основные термины и понятия, используемые в профессиональной сфере. - правила оформления и стандарты ведения документации. - особенности перевода и интерпретации профессиональных текстов. - значение владения документацией для успешной профессиональной деятельности.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹	72	24
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме: другие формы промежуточной аттестации (1 семестр); диф. зачета (2 семестр)		
Всего	72	

¹ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 География как наука		2	
Тема 1.1. Традиционные и новые методы в географии. Географические прогнозы. Географическая культура	Содержание учебного материала Теоретическое обучение 1. Традиционные и новые методы исследований в географических науках, их использование в разных сферах человеческой деятельности. Современные направления географических исследований. Источники географической информации, геоинформационные системы. Географические прогнозы как результат географических исследований. 2. Элементы географической культуры: географическая картина мира, географическое мышление, язык географии. Их значимость для представителей разных профессий	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 7
Раздел 2. Природопользование и геоэкология		14/4	
Тема 2.1. Географическая среда. Естественный и антропогенный ландшафты	Содержание учебного материала	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 7
	Теоретическое обучение 1. Географическая среда как геосистема; факторы, её формирующие и изменяющие. Адаптация человека к различным природным условиям территорий, её изменение во времени. Географическая и окружающая среда. 2. Естественный и антропогенный ландшафты. Проблема сохранения ландшафтного и культурного разнообразия на Земле	2	
	Практическое занятие	2	
	№ 1. Классификация ландшафтов с использованием источников географической информации		
Тема 2.2. Проблемы взаимодействия человека и природы	Содержание учебного материала	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 7
	Теоретическое обучение Опасные природные явления, климатические изменения, повышение уровня Мирового океана, загрязнение окружающей среды. «Климатические беженцы». Стратегия устойчивого развития. Цели устойчивого развития и роль географических наук в их достижении.	2	

	Особо охраняемые природные территории как один из объектов целей устойчивого развития. Объекты Всемирного природного и культурного наследия		
	Практическое занятие	2	
	№ 2. Определение целей и задач учебного исследования, связанного с опасными природными явлениями и (или) глобальными изменениями климата и (или) загрязнением Мирового океана, выбор формы фиксации результатов наблюдения (исследования)		
Тема 2.3. Природные ресурсы и их виды	Содержание учебного материала	6	
	Теоретическое обучение Особенности размещения природных ресурсов мира. Природно-ресурсный капитал регионов, крупных стран, в том числе России. Ресурсообеспеченность. Истощение природных ресурсов. Обеспеченность стран стратегическими ресурсами: нефтью, газом, ураном, рудными и другими полезными ископаемыми. Земельные ресурсы. Обеспеченность человечества пресной водой. Гидроэнергоресурсы Земли, перспективы их использования. География лесных ресурсов, лесной фонд мира. Обезлесение, его причины и распространение. Роль природных ресурсов Мирового океана (энергетических, биологических, минеральных) в жизни человечества и перспективы их использования. Агроклиматические ресурсы. Рекреационные ресурсы	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 7
	Практическое занятие	4	
	№ 3. Оценка природно-ресурсного капитала одной из стран (по выбору) по источникам географической информации. № 4. Определение ресурсообеспеченности стран отдельными видами природных ресурсов		
Раздел 3. Современная политическая карта		2	ОК 1
Тема 3.1. Политическая география и геополитика. Классификация и типология стран мира	Содержание учебного материала	2	ОК 2
	Теоретическое обучение 1. Теоретические основы геополитики как науки. Политическая география и геополитика. Политическая карта мира и изменения, на ней происходящие. Новая многополярная модель политического мироустройства, очаги геополитических конфликтов. Политико-географическое положение. Специфика России как евразийского и приарктического государства.	2	ОК 3 ОК 1 ОК 2 ОК 3
	2. Основные типы стран: критерии их выделения. Формы правления		

	государств мира, унитарное и федеративное государственное устройство		
Раздел 4. Население мира		10	
Тема 4.1. Численность и воспроизводство населения. Состав и структура населения	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1 ОК 2 ОК 9
	Теоретическое обучение 1. Численность населения мира и динамика её изменения. Теория демографического перехода. Воспроизводство населения, его типы и особенности в странах с различным уровнем социально-экономического развития (демографический взрыв, демографический кризис, старение населения). Демографическая политика и её направления в странах различных типов воспроизводства населения. 2. Возрастной и половой состав населения мира. Структура занятости населения в странах с различным уровнем социально-экономического развития. Этнический состав населения. Крупные народы, языковые семьи и группы, особенности их размещения. Религиозный состав населения. Мировые и национальные религии, главные районы распространения. Население мира и глобализация. География культуры в системе географических наук. Современные цивилизации, географические рубежи цивилизации Запада и цивилизации Востока	2	
	Практическое занятие № 5. Определение и сравнение темпов роста населения крупных по численности населения стран и регионов мира (форма фиксации результатов анализа по выбору обучающихся). № 6. Объяснение особенности демографической политики в странах с различным типом воспроизводства населения	4	
Тема 4.2. Размещение населения. Качество жизни населения	Содержание учебного материала	4	
	Теоретическое обучение 1. Географические особенности размещения населения и факторы, его определяющие. Плотность населения, ареалы высокой и низкой плотности населения. Миграции населения: причины, основные типы и направления. Расселение населения: типы и формы. Понятие об урбанизации, её особенности в странах различных социально-экономических типов. Городские агломерации и мегалополисы мира. 2. Качество жизни населения как совокупность экономических, социальных, культурных, экологических условий жизни людей. Показатели, характеризующие качество жизни населения. Индекс человеческого развития как интегральный показатель сравнения качества	2	ОК 1 ОК 2 ОК 9

	жизни населения различных стран и регионов мира		
	Практическое занятие	4	
	№ 7. Сравнение и объяснение различий в соотношении городского и сельского населения разных регионов мира на основе анализа статистических данных. № 8. Объяснение различий в показателях качества жизни населения в отдельных регионах и странах мира на основе анализа источников географической информации		
Раздел 5. Мировое хозяйство		18/8	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 5.1. Состав и структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда	Теоретическое обучение Мировое хозяйство: определение и состав. Основные этапы развития мирового хозяйства. Факторы размещения производства и их влияние на современное развитие мирового хозяйства. Отраслевая, территориальная и функциональная структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда. Отрасли международной специализации. Условия формирования международной специализации стран и роль географических факторов в её формировании. Аграрные, индустриальные и постиндустриальные страны. Роль и место России в международном географическом разделении труда	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	Практическое занятие	2	
	№ 9. Сравнение структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран		
Тема 5.2. Международная экономическая интеграция	Содержание учебного материала	2	
	Международная экономическая интеграция. Крупнейшие международные отраслевые и региональные интеграционные группировки. Глобализация мировой экономики и её влияние на хозяйство стран разных социально-экономических типов. Транснациональные корпорации (ТНК) и их роль в мировой экономике	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Тема 5.3. География главных отраслей мирового	Содержание учебного материала (профессионально ориентированное)*	12/8	
	Теоретическое обучение Географические особенности размещения основных видов сырьевых и	4	ОК 1 ОК 2

хозяйства. Промышленность мира	топливных ресурсов. Страны-лидеры по запасам и добыче нефти, природного газа и угля. Топливо-энергетический комплекс мира: основные этапы развития, «энергопереход». География отраслей топливной промышленности. Крупнейшие страны-производители, экспортёры и импортёры нефти, природного газа и угля. Организация стран-экспортёров нефти. Современные тенденции развития отрасли, изменяющие её географию, «сланцевая революция», «водородная» энергетика, «зелёная энергетика» Мировая электроэнергетика. Структура мирового производства электроэнергии и её географические особенности. Быстрый рост производства электроэнергии с использованием возобновляемых источников энергии. Страны-лидеры по развитию «возобновляемой» энергетики. Воздействие на окружающую среду топливной промышленности и различных типов электростанций, включая возобновляемые источники энергии. Роль России как крупнейшего поставщика топливо-энергетических и сырьевых ресурсов в мировой экономике Металлургия мира. Географические особенности сырьевой базы чёрной и цветной металлургии. Ведущие страны-производители и экспортёры стали, меди и алюминия. Современные тенденции развития отрасли. Влияние металлургии на окружающую среду. Место России в мировом производстве и экспорте чёрных и цветных металлов Машиностроительный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры продукции автомобилестроения, авиастроения и микроэлектроники. Химическая промышленность и лесопромышленный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры минеральных удобрений и продукции химии органического синтеза. Ведущие страны-производители древесины и продукции целлюлозно-бумажной промышленности. Влияние химической и лесной промышленности на окружающую среду Сельское хозяйство. Географические различия в обеспеченности земельными ресурсами. Земельный фонд мира, его структура. Современные тенденции развития отрасли. Органическое сельское хозяйство. Растениеводство. География производства основных продовольственных культур. Ведущие экспортёры и импортёры. Роль России как одного из главных экспортёров зерновых культур. Животноводство. Ведущие экспортёры и импортёры продукции		ОК 3 ОК 4

	животноводства. Рыболовство и аквакультура: географические особенности. Влияние сельского хозяйства и отдельных его отраслей на окружающую среду Сфера нематериального производства. Мировой транспорт. Роль разных видов транспорта в современном мире. Основные международные магистрали и транспортные узлы. Мировая система научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Международные экономические отношения: основные формы и факторы, влияющие на их развитие. География международных финансовых центров. Мировая торговля и туризм		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	№ 10. Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира. № 11. Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли. № 12. Определение направления грузопотоков продовольствия на основе анализа статистических материалов и создание карты «Основные экспортёры и импортёры продовольствия»		
Раздел 6. Регионы и страны мира		20/10	
Тема 6.1. Регионы мира. Зарубежная Европа	Содержание	4	
	Теоретическое обучение Многообразие подходов к выделению регионов мира. Регионы мира: Зарубежная Европа, Зарубежная Азия, Северная Америка, Латинская Америка, Африка, Австралия и Океания. Зарубежная Европа: состав (субрегионы Западная Европа, Северная Европа, Южная Европа, Восточная Европа), общая характеристика. Общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Геополитические проблемы региона	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	Практическое занятие	2	
	№ 13. Сравнение по уровню социально-экономического развития стран различных субрегионов Зарубежной Европы с использованием источников географической информации (по выбору)		
Тема 6.2. Зарубежная Азия	Содержание учебного материала	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	Теоретическое обучение Зарубежная Азия: состав (субрегионы: Юго-Западная Азия, Центральная Азия, Восточная Азия, Южная Азия, Юго-Восточная Азия), общая	2	

	экономико-географическая характеристика. Общие черты и особенности экономико-географического положения, природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Зарубежной Азии, современные проблемы (на примере Китая, Индии, Ирана, Японии). Современные экономические отношения России со странами Зарубежной Азии (Китай, Индия, Турция, страны Центральной Азии)		
	Практическое занятие	2	
	№ 14. Сравнение международной промышленной и сельскохозяйственной специализации Китая и Индии на основании анализа данных об экспорте основных видов продукции		
Тема 6.3. Америка	Содержание учебного материала	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	Теоретическое обучение Америка: состав (субрегионы: Северная Америка, Латинская Америка), общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства субрегионов. Особенности экономико-географического положения природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства США и Канады, стран Латинской Америки, современные проблемы (на примере США, Канады, Мексики, Бразилии)	2	
	Практическое занятие	2	
	№ 15. Объяснение особенностей территориальной структуры хозяйства Канады и Бразилии на основе анализа географических карт		
Тема 6.4. Африка. Австралия и Океания	Содержание учебного материала	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	Теоретическое обучение Африка: состав (субрегионы: Северная Африка, Западная Африка, Центральная Африка, Восточная Африка, Южная Африка), общая экономико-географическая характеристика. Особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Последствия колониализма в экономике Африки. Экономические и социальные проблемы региона. Особенности экономико-географического положения, природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Африки (на примере ЮАР, Египта, Алжира, Нигерии) Австралия и Океания: особенности географического положения. Австралийский Союз: главные факторы размещения населения и развития хозяйства. Экономико-географическое положение, природно-ресурсный капитал. Отрасли международной специализации. Географическая и товарная структура экспорта Океании: особенности	2	

	природных ресурсов, населения и хозяйства. Место в международном географическом разделении труда		
	Практическое занятие	2	
	№ 16. Сравнение на основе анализа статистических данных роли сельского хозяйства в экономике Алжира и Эфиопии		
Профессионально ориентированное содержание			
Тема 6.5. Россия на геополитической, геоэкономической и геодемографической карте мира	Содержание учебного материала	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3
	Теоретическое обучение Роль и место России в мировой политике, экономике, человеческом потенциале. Особенности интеграции России в мировое сообщество. Географические аспекты решения внешнеэкономических и внешнеполитических задач развития России. География отраслей международной специализации РФ. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России*	2	
	Практическое занятие	2	
	№ 17. Изменение направления международных экономических связей России в новых геоэкономических и геополитических условиях*		
Раздел 7. Глобальные проблемы человечества		4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7
Тема 7.1. Глобальные проблемы человечества	Содержание учебного материала	4	
	Теоретическое обучение Группы глобальных проблем: геополитические, экологические, демографические. Геополитические проблемы: проблема сохранения мира на планете и причины роста глобальной и региональной нестабильности. Проблема разрыва в уровне социально-экономического развития между развитыми и развивающимися странами и причина её возникновения. Геоэкология – фокус глобальных проблем человечества. Глобальные экологические проблемы как проблемы, связанные с усилением воздействия человека на природу и влиянием природы на человека и его экономику. Проблема глобальных климатических изменений, проблема стихийных природных бедствий, глобальные сырьевая и энергетическая проблемы, проблема дефицита водных ресурсов и ухудшения их качества, проблемы опустынивания и деградации земель и почв, проблема сохранения биоразнообразия. Проблема загрязнения Мирового океана и освоения его ресурсов. Глобальные проблемы народонаселения: демографическая, продовольственная, роста городов, здоровья и долголетия человека.	2	

	Взаимосвязь глобальных геополитических, экологических проблем и проблем народонаселения. Возможные пути решения глобальных проблем. Необходимость переоценки человечеством и отдельными странами некоторых ранее устоявшихся экономических, политических, идеологических и культурных ориентиров. Участие России в решении глобальных проблем		
	Практическое занятие	2	
	№ 18. Выявление примеров взаимосвязи глобальных проблем человечества на основе анализа различных источников географической информации и участия России в их решении		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	
Всего		72	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине география не предусмотрено.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет географии, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. География: учебник / Н.С. Лукьянова. — Москва: КНОРУС, 2023. — 234 с. — (Среднее профессиональное образование).
2. Коломиец, А. В., Сафонов, А. А. География для колледжей: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Коломиец [и др.]; под редакцией А. В. Коломийца, А. А. Сафонов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12383-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/458702> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. География в школе: научно-методический журнал. — М.: Издательство «Школьная пресса». — URL: <http://www.schoolpress.ru/> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: свободный
2. География и экология в школе XXI века : научно-методический журнал. URL: — <http://geoeso21.ru/> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: свободный
3. Атлас : Экономическая и социальная география мира. С комплектом контурных карт. 10 класс. — М.: АО «Омская картографическая фабрика, 2021. — 48 с.
4. Комплект видеоуроков по «Экономической и социальной географии мира» (ООО «Инфоурок»)
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : [сайт]. — URL: <http://school-collection.edu.ru/catalog/> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: свободный
6. Государственные символы России : Открытая цифровая коллекция. — URL: <http://simvolika.rsl.ru/index.php?f=41> (дата обращения: 15.05.2024). — Режим доступа: свободный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: - географических процессх и явлениях и распознает их проявления в повседневной жизни; - об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; - классификацию географических объектов, процессов и явлений; - о взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; - географических объектах и явлениях, отдельных территорий мира и России, их обеспеченность природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; - различных формах географической информации (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты); В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - 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	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.). Промежуточная аттестация: - экспертная оценка ответа на задание при диф. зачете/другие формы ПА

достижении целей устойчивого развития; - выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; - описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве - формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; -описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; - приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; - приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем;		

Приложение 2.09
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Не предусмотрена ФГОС
На базе основного образования
Форма обучения очная
Колесникова Анна Сергеевна

Рабочая программа дисциплины

«ООД.09 Физика»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины.....	8
2.3. Курсовой проект (работа)	15
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	16
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	16
3.2. Учебно-методическое обеспечение	16
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД.09 Физика»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физика»:

- формирование у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости физических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности;
- формирование естественно-научной грамотности;
- овладение специфической системой физических понятий, терминологией и символикой;
- освоение основных физических теорий, законов, закономерностей;
- овладение основными методами научного познания природы, используемыми в физике (наблюдение, описание, измерение, выдвижение гипотез, проведение эксперимента);
- овладение умениями обрабатывать данные эксперимента, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между физическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы;
- формирование умения решать физические задачи разных уровней сложности;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; умений формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников;
- воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.

Дисциплина «Физика» включена в *обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК.01	- распознавать физические явления (процессы) объяснять их на основе изучения физических законов; -применять законы и закономерности при анализе физических процессов и явлений; - проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерения -проводить исследования зависимостей физических величин; - объяснять результаты измерений используя физические теории, законы и понятия, делать выводы; - решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; - на основе анализа условий задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; - решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления.	- роль физики для решения практических задач; - физические понятия и величины, характеризующие физические процессы; - астрономические понятия; - физические закономерности, законы и теории; - методы получения научных астрономических знаний; - правила безопасности труда.	-

ОК.02	- формировать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников; - использовать цифровые технологии для поиска, структурирования, интерпретации и представления учебной и научно-популярной информации; - применять критический анализ получаемой информации; - работать с информацией.	- границы применения изученных физических моделей.	-
ОК.3	- применять цифровые технологии для работы с информацией; - применять критический анализ; - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи, план их решения в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению.	- собственную позицию по отношению к физической информации.	-
ОК.04	- работать в группе с выполнением различных социальных ролей, планировать работу группы, рационально распределять деятельность в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать вклад	- преимущества командной и индивидуальной работы.	-

	каждого из участников группы в решении рассматриваемой проблемы.		
ОК.05	- расширять кругозор и функциональную грамотность человека для решения практических задач; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.	-роль и место физики в современной научной картине мира; -роль физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитии науки; -сущность наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; -понимать роль астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии.	-
ОК.07	- применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде.	- необходимость применения достижений физики и технологий для рационального природопользования.	-

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах Очная форма обучения	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	102	40
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме комплексных дифференцированного зачета и экзамена	6	-
Всего	108	40

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Физика и методы научного познания		2/2	
Тема 1.1 Введение	Содержание	2/2	ОК 03 ОК 05
	Физика - наука о природе. Научные методы познания окружающего мира. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Эксперимент в физике. Моделирование физических явлений и процессов. Научные гипотезы. Физические законы и теории. Границы применимости физических законов. Принцип соответствия. Роль и место физики в формировании современной научной картины мира, в практической деятельности людей	2	
Раздел 2. Механика		20/6	
Тема 2.1. Кинематика	Содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК ³
	Механическое движение. Относительность механического движения. Система отсчета. Траектория. Перемещение, скорость (средняя скорость, мгновенная скорость) и ускорение материальной точки, их проекции на оси системы координат. Сложение перемещений и сложение скоростей. Равномерное и равноускоренное прямолинейное движение. Графики зависимости координат, скорости, ускорения, пути и перемещения материальной точки от времени. Свободное падение. Ускорение свободного падения. Криволинейное движение. Движение материальной точки по окружности. Угловая скорость, линейная скорость. Период и частота. Центростремительное ускорение	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Изучение движения шарика в вязкой жидкости.	2	
Тема 2.2. Динамика	Содержание	6	
	Принцип относительности Галилея. Первый закон Ньютона. Инерциальные системы отсчета. Масса тела. Сила. Принцип суперпозиции сил. Второй закон Ньютона для материальной точки в инерциальной системе отсчета (ИСО). Третий закон Ньютона для материальных точек. Закон всемирного тяготения. Сила	4	

³ ПК ФГОС СПО профессии или специальности должны быть отражены в содержании учебного материала.

	тяжести. Первая космическая скорость. Вес тела. Сила упругости. Закон Гука. Сила трения. Сухое трение. Сила трения скольжения и сила трения покоя. Коэффициент трения. Сила сопротивления при движении тела в жидкости или газе. Поступательное и вращательное движение абсолютно твердого тела. Момент силы относительно оси вращения. Плечо силы. Условия равновесия твердого тела в ИСО		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Изучение движения бруска по наклонной плоскости под действием нескольких сил	2	
Тема 2.3. Законы сохранения в механике	Содержание	10	
	Импульс материальной точки, системы материальных точек. Импульс силы и изменение импульса тела. Закон сохранения импульса в ИСО. Реактивное движение. Работа силы. Мощность силы. Кинетическая энергия материальной точки. Теорема об изменении кинетической энергии. Потенциальная энергия. Потенциальная энергия упруго деформированной пружины. Потенциальная энергия тела вблизи поверхности Земли. Потенциальные и непотенциальные силы. Связь работы непотенциальных сил с изменением механической энергии системы тел. Закон сохранения механической энергии. Упругие и неупругие столкновения	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Изучение связи скоростей тел при неупругом ударе.	2	
	Практическая работа профессионально ориентированного содержания: технические устройства и практическое применение устройств	2	
	Практическая работа профессионально ориентированного содержания: технические устройства и практическое применение устройств	2	
Раздел 3. Молекулярная физика и термодинамика		18/6	
Тема 3.1 Основы молекулярно- кинетической теории	Содержание	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Основные положения молекулярно-кинетической теории. Броуновское движение. Диффузия. Характер движения и взаимодействия частиц вещества. Модели строения газов, жидкостей и твердых тел и объяснение свойств вещества на основе этих моделей. Масса и размеры молекул. Количество вещества. Постоянная Авогадро. Тепловое равновесие. Температура и ее измерение. Шкала температур Цельсия. Модель идеального газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории идеального газа. Абсолютная температура как мера средней кинетической энергии теплового движения частиц газа. Шкала температур Кельвина. Уравнение Менделеева-Клапейрона. Закон Дальтона. Газовые законы. Изопроцессы в идеальном газе с постоянным количеством вещества: изотерма, изохора, изобара	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Измерение массы воздуха классной комнате. Исследование зависимости между параметрами состояния разреженного газа	2	
	Лабораторная работа 1. Изучение одного из изопроцессов	2	
Тема 3.2 Основы термодинамики	Содержание	6	
	Термодинамическая система. Внутренняя энергия термодинамической системы и способы ее изменения. Количество теплоты и работа. Внутренняя энергия одноатомного идеального газа. Виды теплопередачи: теплопроводность, конвекция, излучение. Теплоемкость тела. Удельная теплоемкость вещества. Количество теплоты при теплопередаче. Первый закон термодинамики. Применение первого закона термодинамики к изопроцессам. Графическая интерпретация работы газа. Тепловые машины. Принципы действия тепловых машин. Преобразования энергии в тепловых машинах. Коэффициент полезного действия (далее – КПД) тепловой машины. Цикл Карно и его КПД. Второй закон термодинамики. Необратимость процессов в природе. Экологические проблемы теплоэнергетики	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Измерение удельной теплоемкости	4	
Тема 3.3 Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	Содержание	8	
	Парообразование и конденсация. Испарение и кипение. Удельная теплота парообразования. Зависимость температуры кипения от давления. Абсолютная и относительная влажность воздуха. Насыщенный пар. Твердое тело. Кристаллические и аморфные тела. Анизотропия свойств кристаллов. Жидкие кристаллы. Современные материалы. Плавление и кристаллизация. Удельная теплота плавления. Сублимация. Уравнение теплового баланса	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа 2. Определение влажности воздуха	2	
	Практическая работа профессионально ориентированного содержания: технические устройства и практическое применение устройств	2	
	Практическая работа профессионально ориентированного содержания: технические устройства и практическое применение устройств	2	
Раздел 4. Электродинамика		28/12	
Тема 4.1 Электростатика	Содержание	2	ОК 01 ОК 02
	Электризация тел. Электрический заряд. Два вида электрических зарядов. Проводники, диэлектрики и полупроводники. Закон сохранения электрического	2	

	заряда. Взаимодействие зарядов. Закон Кулона. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции электрических полей. Линии напряженности электрического поля. Работа сил электростатического поля. Потенциал. Разность потенциалов. Проводники и диэлектрики в электростатическом поле. Диэлектрическая проницаемость. Емкость. Конденсатор. Емкость плоского конденсатора. Энергия заряженного конденсатора		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
Тема 4.2 Постоянный электрический ток. Токи в различных средах	Содержание	6	
	Электрический ток. Условия существования электрического тока. Источники тока. Сила тока. Постоянный ток. Напряжение. Закон Ома для участка цепи. Электрическое сопротивление. Удельное сопротивление вещества. Последовательное, параллельное, смешанное соединение проводников. Работа электрического тока. Закон Джоуля-Ленца. Мощность электрического тока. Электродвижущая сила и внутреннее сопротивление источника тока. Закон Ома для полной (замкнутой) электрической цепи. Короткое замыкание. Электронная проводимость твердых металлов. Зависимость сопротивления металлов от температуры. Сверхпроводимость. Электрический ток в вакууме. Свойства электронных пучков. Полупроводники. Собственная и примесная проводимость полупроводников. Свойства р-n-перехода. Полупроводниковые приборы. Электрический ток в растворах и расплавах электролитов. Электролитическая диссоциация. Электролиз. Электрический ток в газах. Самостоятельный и несамоподдерживаемый разряд. Молния. Плазма	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа 3. Изучение смешанного соединения резисторов.	2	
	Лабораторная работа 4. Измерение электродвижущей силы источника тока и его внутреннего сопротивления	2	
Тема 4.3 Магнитное поле. Электромагнитная индукция	Содержание	8	
	Постоянные магниты. Взаимодействие постоянных магнитов. Магнитное поле. Вектор магнитной индукции. Принцип суперпозиции. Линии магнитной индукции. Картина линий магнитной индукции поля постоянных магнитов. Магнитное поле проводника с током. Картина линий поля длинного прямого проводника и замкнутого кольцевого проводника, катушки с током. Опыт Эрстеда. Взаимодействие проводников с током. Сила Ампера, ее модуль и направление. Сила Лоренца, ее модуль и направление. Движение заряженной частицы в однородном магнитном поле. Работа силы Лоренца. Явление электромагнитной индукции.	2	

	Поток вектора магнитной индукции. ЭДС индукции. Закон электромагнитной индукции Фарадея. Вихревое электрическое поле. Электродвижущая сила индукции в проводнике, движущемся поступательно в однородном магнитном поле. Правило Ленца. Индуктивность. Явление самоиндукции. ЭДС самоиндукции. Энергия магнитного поля катушки с током. Электромагнитное поле		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа 5. Изучение явления электромагнитной индукции	2	
	Практическая работа профессионально ориентированного содержания: технические устройства и практическое применение устройств	2	
	Меры электробезопасности, электростатическая защита, заземление электроприборов, короткое замыкание	2	
Раздел 5. Колебания и волны		22/8	
Тема 5.1 Механические и электромагнитные колебания	Содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Колебательная система. Свободные колебания. Гармонические колебания. Период, частота, амплитуда и фаза колебаний. Пружинный маятник. Математический маятник. Уравнение гармонических колебаний. Кинематическое и динамическое описание колебательного движения. Превращение энергии при гармонических колебаниях. Связь амплитуды колебаний исходной величины с амплитудой колебаний ее скорости и ускорения. Колебательный контур. Свободные электромагнитные колебания в идеальном колебательном контуре. Аналогия между механическими и электромагнитными колебаниями. Формула Томсона. Закон сохранения энергии в идеальном колебательном контуре. Вынужденные механические колебания. Резонанс. Резонансная кривая. Вынужденные электромагнитные колебания. Переменный ток. Синусоидальный переменный ток. Мощность переменного тока. Амплитудное и действующее значение силы тока и напряжения. Трансформатор. Производство, передача и потребление электрической энергии. Экологические риски при производстве электрической энергии. Культура использования электроэнергии в повседневной жизни	2	
Тема 5.2 Механические и электромагнитные волны	Содержание	2	
	Механические волны, условия распространения. Период. Скорость распространения и длина волны. Поперечные и продольные волны. Интерференция и дифракция механических волн. Звук. Скорость звука. Громкость звука. Высота тона. Тембр звука. Электромагнитные волны. Условия излучения электромагнитных волн. Взаимная ориентация векторов E , B и v в электромагнитной волне в вакууме. Свойства электромагнитных волн: отражение, преломление, поляризация, дифракция, интерференция. Скорость электромагнитных волн. Шкала электромагнитных волн. Применение	2	

	электромагнитных волн в технике и быту. Принципы радиосвязи и телевидения. Радиолокация. Электромагнитное загрязнение окружающей среды		
Тема 5.3 Оптика	Содержание	18	
	Прямолинейное распространение света в однородной среде. Луч света. Отражение света. Законы отражения света. Построение изображений в плоском зеркале. Преломление света. Законы преломления света. Абсолютный показатель преломления. Полное внутреннее отражение. Предельный угол полного внутреннего отражения. Дисперсия света. Сложный состав белого света. Цвет. Собирающие и рассеивающие линзы. Тонкая линза. Фокусное расстояние и оптическая сила тонкой линзы. Построение изображений в собирающих и рассеивающих линзах. Формула тонкой линзы. Увеличение, даваемое линзой. Пределы применимости геометрической оптики. Интерференция света. Когерентные источники. Условия наблюдения максимумов и минимумов в интерференционной картине от двух синфазных когерентных источников. Дифракция света. Дифракционная решетка. Условие наблюдения главных максимумов при падении монохроматического света на дифракционную решетку. Поляризация света	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Наблюдение дисперсии света	6	
	Лабораторная работа 6. Измерение показателя преломления стекла	2	
	Лабораторная работа 7. Исследование свойств изображений в линзах	2	
	Практическая работа профессионально ориентированного содержания: технические устройства и практическое применение устройств	2	
	Практическая работа профессионально ориентированного содержания: технические устройства и практическое применение устройств	2	
Раздел 6. Основы специальной теории относительности		2	
Тема 6.1 Основы теории относительности	Содержание	2	ОК 01
	Границы применимости классической механики. Постулаты специальной теории относительности: инвариантность модуля скорости света в вакууме, принцип относительности Эйнштейна. Относительность одновременности. Замедление времени и сокращение длины. Энергия и импульс свободной частицы. Связь массы с энергией и импульсом свободной частицы. Энергия покоя свободной частицы	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05
Раздел 7. Квантовая физика		12/4	
Тема 7.1 Элементы квантовой оптики	Содержание	2	ОК 01
	Фотоны. Формула Планка связи энергии фотона с его частотой. Энергия и импульс фотона. Открытие и исследование фотоэффекта. Опыты А.Г. Столетова. Законы	2	ОК 02

	фотоэффекта. Уравнение Эйнштейна для фотоэффекта. "Красная граница" фотоэффекта. Давление света. Опыты П.Н. Лебедева. Химическое действие света		ОК 04 ОК 05 ОК 07
Тема 7.2 Строение атома	Содержание	6	
	Модель атома Томсона. Опыты Резерфорда по исследованию строения атома. Планетарная модель атома. Постулаты Бора. Излучение и поглощение фотонов при переходе атома с одного уровня энергии на другой. Виды спектров. Спектр уровней энергии атома водорода. Волновые свойства частиц. Волны де Бройля. Корпускулярно-волновой дуализм. Дифракция электронов в кристаллах. Спонтанное и вынужденное излучение. Устройство и принцип работы лазера	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Наблюдение линейчатого спектра	4	
Тема 7.3 Атомное ядро	Содержание	6	
	Методы наблюдения и регистрации элементарных частиц. Открытие радиоактивности. Опыты Резерфорда по определению состава радиоактивного излучения. Свойства альфа-, бета-, гамма-излучения. Влияние радиоактивности на живые организмы. Открытие протона и нейтрона. Нуклонная модель ядра Гейзенберга-Иваненко. Заряд ядра. Массовое число ядра. Изотопы. Альфа-распад. Электронный и позитронный бета-распад. Гамма-излучение. Закон радиоактивного распада. Энергия связи нуклонов в ядре. Ядерные силы. Дефект массы ядра. Ядерные реакции. Деление и синтез ядер. Ядерный реактор. Термоядерный синтез. Проблемы и перспективы ядерной энергетики. Экологические аспекты ядерной энергетики. Элементарные частицы. Открытие позитрона. Фундаментальные взаимодействия		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Исследование треков частиц (по готовым фотографиям)	2	
	Деловая игра: Элементарные частицы	2	
	Практическая работа профессионально ориентированного содержания: технические устройства и практическое применение устройств	2	
Раздел 8. Элементы астрономии и астрофизики		6/2	
Тема 8.1 Элементы астрономии и астрофизики	Содержание	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 07
	Вид звездного неба. Созвездия, яркие звезды, планеты, их видимое движение. Солнечная система. Планеты земной группы. Планеты-гиганты. Малые тела Солнечной системы. Солнце, фотосфера и атмосфера. Солнечная активность. Источник энергии Солнца и звезд. Звезды, их основные характеристики: масса, светимость, радиус, температура, их взаимосвязь. Звезды главной	3	

	последовательности. Зависимость "масса - светимость" для звезд главной последовательности. Внутреннее строение звезд. Современные представления о происхождении и эволюции Солнца и звезд. Этапы жизни звезд. Млечный Путь - наша Галактика. Спиральная структура Галактики, распределение звезд, газа и пыли. Положение и движение Солнца в Галактике. Плоская и сферическая подсистемы Галактики. Типы галактик. Радиогалактики и квазары. Черные дыры в ядрах галактик. Вселенная. Расширение Вселенной. Закон Хаббла. Разбегание галактик. Теория Большого взрыва. Модель «горячей Вселенной». Масштабная структура Вселенной. Метагалактика. Нерешенные проблемы астрономии		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа 8. Наблюдения невооруженным глазом с использованием компьютерных приложений для определения положения небесных объектов на конкретную дату: основные созвездия Северного полушария и яркие звезды	3	
Промежуточная аттестация в форме комплексных дифференцированного зачета и экзамена		6	
Всего		108	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине физика не предусмотрено

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет физики, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Мякишев, Г. Я. Физика: 10 класс: базовый и углублённый уровни : учебник / Г. Я. Мякишев, Б. Б. Буховцев, Н. Н. Сотский ; под редакцией Н. А. Парфентьевой. — 10-е изд. — Москва : Просвещение, 2023. — 433 с. — ISBN 978-5-09-103619-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132340> (дата обращения: 31.03.2025);
2. Мякишев, Г. Я. Физика: 11 класс: базовый и углублённый уровни : учебник / Г. Я. Мякишев, Б. Б. Буховцев, В. М. Чаругин ; под редакцией Н. А. Парфентьевой. — 11-е изд. — Москва : Просвещение, 2023. — 440 с. — ISBN 978-5-09-103620-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132346> (дата обращения: 31.03.2025).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Воронцов-Вельяминов, Б. А. Астрономия: 10-11 классы: базовый уровень : учебник / Б. А. Воронцов-Вельяминов, Е. К. Страут. — 11-е изд. — Москва : Просвещение, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-09-103697-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132462> (дата обращения: 31.03.2025).
2. Интерактивные виртуальные лабораторные и практические работы по физике. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://content.edsoo.ru/lab/> (дата обращения: 31.03.2025);
3. Виртуальные лабораторные работы по физике. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://efizika.ru/> (дата обращения: 31.03.2025);
4. Платформа ЯКласс [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.yaklass.ru/> (дата обращения: 31.03.2025);
5. Российская электронная школа [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.reshe.edu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025);
6. Физика. Социально-экономический, гуманитарный профили : учеб. для студентов учреждений сред. проф. образования / Т.С.Фещенко, Е.В.Алексеева, Л.А.Шестакова. — М. : Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. — 384 с. ISBN 978-5-0054-1764-0;
7. ФИПИ (ВПР 11 класс) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.fipi.ru/> (дата обращения: 31.03.2025);
8. Чаругин, В. М. Астрономия : учебник для СПО / В. М. Чаругин. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 236 с. — ISBN 978-5-4488-1926-1, 978-5-4497-2820-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138115> (дата обращения: 31.03.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - роль и место физики в современной научной картине мира; - роль физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; - физические понятия и величины, характеризующие физические процессы; - физические закономерности, законы и теории; - границы применения изученных физических моделей; - роль физики для решения практических задач; - собственную позицию по отношению к физической информации; - необходимость применения достижений физики и технологий для рационального природопользования; - сущность наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; - понимать роль астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии; - астрономические понятия; - методы получения научных астрономических знаний; - правила безопасности труда. Умеет: - распознавать физические явления (процессы) объяснять их на основе изучения физических законов; - применять законы и закономерности при анализе физических процессов и явлений; - проводить прямые и косвенные измерения физических величин,	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов согласно критериям: 1. владение базовыми терминами; 2. владения основополагающими законами; физики; 3. решение качественных и расчетных задач; 4. построение и анализ графиков зависимостей; 5. знание базовых методик эксперимента и способность выполнить расчеты.	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов лабораторных работ. Промежуточная аттестация: - экспертная оценка ответа на задание на комплексном дифференцированном зачете; - экспертная оценка ответа на задание на комплексном экзамене.

выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерения; -проводить исследования зависимостей физических величин; - объяснять результаты измерений используя физические теории, законы и понятия, делать выводы; - на основе анализа условий задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; - решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; - решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления; - применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе.		

Приложение 2.2
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Ермакова В.В.

Рабочая программа дисциплины

«ООД.10 Химия»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	2
<u>1. Общая характеристика</u>	3
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	3
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	3
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	11
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	11
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	12
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	25
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	25
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	25
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	27

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД.10 Химия»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ООД.10 Химия»:

- формирование системы химических знаний как важнейшей составляющей естественно-научной картины мира, в основе которой лежат ключевые понятия, фундаментальные законы и теории химии, освоение языка науки, усвоение и понимание сущности доступных обобщений мировоззренческого характера, ознакомление с историей их развития и становления;
- формирование и развитие представлений о научных методах познания веществ и химических реакций, необходимых для приобретения умений ориентироваться в мире веществ и химических явлений, имеющих место в природе, в практической и повседневной жизни;
- развитие умений и способов деятельности, связанных с наблюдением и объяснением химического эксперимента, соблюдением правил безопасного обращения с веществами.

Задачи:

- сформировать понимание закономерностей протекания химических процессов и явлений в окружающей среде, а также их связь с целостной научной картиной мира и другими естественными науками;
- развить умения составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл, интерпретировать результаты химических экспериментов;
- сформировать навыки проведения простейших химических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с веществами и лабораторным оборудованием;
- развить умения находить, анализировать и использовать информацию химического характера из различных информационных источников, включая учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы;
- сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов, учитывая возможные экологические и социальные воздействия;
- сформировать понимание значимости достижений химической науки и технологий для развития социальной и производственной сфер с умением приводить примеры их применения в различных сферах жизни.

Дисциплина «ООД.10 Химия» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии «46.01.03 Делопроизводитель».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; -уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; -сформированность умений выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов; -сформированность умений использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол,	- сформированность представлений: 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; - владение 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	- 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.

	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; -сформированность умений 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; -сформированность умений проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с	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.	

	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	- владение основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование); -сформированность умений 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;		- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления

	-сформированность умений 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; -сформированность умения анализировать химическую информацию,		

	получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие); 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		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; -сформированность умений 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	-умение прогнозировать неблагоприятные		

окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; -расширение опыта деятельности экологической направленности; -сформированность представлений: 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; -сформированность умений 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.		

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	62	24
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме: комплексного дифференцированного зачета – 1 семестр, комплексного экзамена – 2 семестр	10	-
Всего	72	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы химии		16	
Тема 1.1. Основные химические понятия и законы, строение атомов химических элементов	Основное содержание	2	ОК 01
	Теоретическое обучение:	1	
	Химический элемент. Атом. Ядро атома, изотопы. Электронная оболочка. Энергетические уровни, подуровни. Атомные орбитали, s-, p-, d- элементы. Особенности распределения электронов по орбиталям в атомах элементов первых четырёх периодов. Электронная конфигурация атомов. Относительные атомная и молекулярная массы. Молярная масса. Количество вещества. Основные химические законы		
	Практические занятия:	1	
	Практическая работа №1. «Основные количественные законы в химии и расчеты по уравнениям химических реакций». Относительные атомная и молекулярная массы. Молярная масса. Количество вещества. Массовая доля вещества. Закон Авогадро. Молярный объем газов. Относительная плотность газов. Расчеты по уравнениям химических реакций с использованием массовой доли вещества, объема (нормальные условия) газов, количества вещества		
Тема 1.2. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева, их связь с современной	Основное содержание	2	ОК 01 ОК 02
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа №2. «Изучение периодических закономерностей и их взаимосвязи со строением атомов». Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. Связь периодического закона и Периодической системы химических элементов с современной теорией строения		

теорией строения атомов	атомов. Закономерности изменения свойств химических элементов, образуемых ими простых и сложных веществ по группам и периодам Периодической системы. Значение периодического закона и системы химических элементов Д.И. Менделеева в развитии науки. Установление связи между строением атомов химических элементов и периодическим изменением свойств химических элементов и их соединений в соответствии с положением Периодической системы. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на характеризацию химических элементов «Металлические / неметаллические свойства химических элементов в соответствии с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева»		
Тема 1.3. Строение вещества и природа химической связи. Многообразие веществ	Основное содержание	2	ОК 01
	Теоретическое обучение:	1	
	Строение вещества. Химическая связь. Виды химической связи (ковалентная неполярная и полярная, ионная, металлическая). Механизмы образования ковалентной химической связи (обменный и донорно-акцепторный). Водородная связь. Валентность. Электроотрицательность. Степень окисления. Ионы: катионы и анионы		
	Практические занятия:	1	
	Практическая работа №3. «Строение вещества и природа химической связи». Демонстрация моделей кристаллических решеток: ионной (хлорид натрия), атомной (графит и алмаз), молекулярной (углекислый газ, иод), металлической (натрий, магний, медь). Решение практических заданий на составление электронно-графических формул элементов 1–4 периодов		

Тема 1.4. Классификация, и номенклатура неорганических веществ	Основное содержание	2	ОК 01 ОК 02
	Теоретическое обучение:	1	
	Классификация неорганических веществ. Номенклатура неорганических веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Вещества молекулярного и немолекулярного строения. Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Закон постоянства состава вещества. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость свойства веществ от типа кристаллической решётки		
	Практические занятия:	1	
	Практическая работа №4. «Номенклатура неорганических веществ». Решение практических заданий по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов (угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других): названия веществ по международной (ИЮПАК) или тривиальной номенклатуре и составление формулы химических веществ, определение принадлежности к классу. Поиск информации по названиям, идентификаторам, структурным формулам. Анализ химической информации, получаемой из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие)		
Тема 1.5. Типы химических реакций	Основное содержание	2	ОК 01
	Теоретическое обучение:	2	
	Химическая реакция. Классификация химических реакций в неорганической и органической химии. Законы сохранения массы вещества, сохранения и превращения энергии при химических реакциях. Окислительно-восстановительные реакции (уравнения окисления-восстановления, степень окисления, окислитель и восстановитель, окислительно-		

	восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов)		
Тема 1.6. Скорость химических реакций. Химическое равновесие	Основное содержание	2	OK 01 OK 02
	Теоретическое обучение:	1	
	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. Обратимые реакции. Химическое равновесие. Факторы, влияющие на состояние химического равновесия (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура). Принцип Ле Шателье		
	Практические занятия:	1	
	Практическая работа №5. «Влияние различных факторов на скорость химической реакции». Решение практико-ориентированных заданий на анализ факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции. Зависимость скорости химической реакции от присутствия катализатора на примере разложения пероксида водорода с помощью диоксида марганца и каталазы. Решение практико-ориентированных заданий на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия		
Тема 1.7. Растворы, теория электролитической диссоциации и ионный обмен	Основное содержание	4	OK 01 OK 02 OK 04 OK 07
	Теоретическое обучение:	2	
	Растворы. Виды растворов по содержанию растворенного вещества. Растворимость. Понятие о дисперсных системах. Истинные и коллоидные растворы. Массовая доля вещества в растворе. Понятие о водородном показателе (рН) раствора. Электролитическая диссоциация. Сильные и слабые		

	электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена		
	Лабораторные занятия:	2	
	Лабораторная работа №1 «Приготовление растворов». Приготовление растворов заданной массовой долей растворенного вещества, проведение реакций ионного обмена, определение среды растворов веществ с помощью универсального индикатора (кислая, нейтральная, щелочная). Задания на составление ионных реакций. Решение практико-ориентированных расчетных заданий на растворы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека		
Контрольная работа 1	Строение вещества и химические реакции (по разделу 1)	1	
Раздел 2. Неорганическая химия		10	ОК 01 ОК 02 ОК 04
Тема 2.1. Физико-химические свойства неорганических веществ	Основное содержание	8	
	Теоретическое обучение:	8	
	Металлы. Положение металлов в Периодической системе химических элементов. Особенности строения электронных оболочек атомов металлов. Общие физические свойства металлов. Сплавы металлов. Электрохимический ряд напряжений металлов. Химические свойства важнейших металлов (натрий, калий, кальций, магний, алюминий, цинк, хром, железо, медь) и их соединений. Общие способы получения металлов. Применение металлов в быту и технике	2	
	Неметаллы. Положение неметаллов в Периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева и особенности строения атомов. Физические свойства неметаллов. Аллотропия неметаллов (на примере кислорода, серы, фосфора и углерода). Химические свойства и применение важнейших неметаллов (галогенов, серы, азота, фосфора, углерода и кремния) и их соединений (оксидов, кислородсодержащих кислот, водородных соединений). Применение важнейших неметаллов и их	2	

	соединений		
	Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Генетическая связь неорганических веществ, принадлежащих к различным классам. Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов	2	
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа №6. «Физико-химические свойства неорганических веществ». Составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ: металлов и неметаллов; оксидов металлов, неметаллов и амфотерных элементов; неорганических кислот, оснований и амфотерных гидроксидов; неорганических солей, характеризующих их свойства. Расчёты 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. Решение практико-ориентированных заданий на свойства, состав, получение и безопасное использование важнейших неорганических веществ в быту и профессиональной деятельности человека		
Тема 2.2. Идентификация	Основное содержание	2	ОК 01
	Лабораторные занятия:	2	ОК 02

неорганических веществ	Лабораторная работа №2 «Идентификация неорганических веществ». Решение экспериментальных задач по химическим свойствам металлов и неметаллов, по распознаванию и получению соединений металлов и неметаллов (взаимодействие гидроксида алюминия с растворами кислот и щелочей,). Идентификация неорганических веществ с использованием их физико-химических свойств, характерных качественных реакций. Качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катионы металлов и катион аммония		ОК 04
Контрольная работа 2	Свойства неорганических веществ (по разделу 2)	1	
Раздел 3. Теоретические основы органической химии		4	ОК 01
Тема 3.1. Классификация, строение и номенклатура органических веществ	Основное содержание	4	
	Теоретическое обучение:	2	
	Предмет органической химии: её возникновение, развитие и значение в получении новых веществ и материалов. Теория строения органических соединений А.М. Бутлерова, её основные положения. Структурные формулы органических веществ. Гомология, изомерия. Химическая связь в органических соединениях: кратные связи, σ - и π -связи. Представление о классификации органических веществ. Номенклатура органических соединений (систематическая) и тривиальные названия важнейших представителей классов органических веществ		
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа №7. «Номенклатура органических веществ». Ознакомление с образцами органических веществ и материалами на их основе, моделирование молекул органических веществ, наблюдение и описание демонстрационных опытов по превращению органических веществ при нагревании (плавление, обугливание и горение). Составление полных и сокращенных структурных формул		

	органических веществ отдельных классов, используя их названия по систематической и тривиальной номенклатуре (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин). Расчеты простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %)		
Раздел 4. Углеводороды		10	ОК 01 ОК 02 ОК 04
Тема 4.1.	Основное содержание	8	
Углеводороды и их природные источники	Теоретическое обучение:		
	Предельные углеводороды (алканы): состав и строение, гомологический ряд. Метан и этан: состав, строение, физические и химические свойства (реакции замещения и горения), получение и применение.	2	
	Непредельные углеводороды (алкены, алкадиены, алкины). Алкены: состав и строение, гомологический ряд. Этилен и пропилен: состав, строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации, окисления и полимеризации) получение и применение. Алкадиены: бутадиен-1,3 и метилбутадиен-1,3, химическое строение, свойства (реакция полимеризации), применение (для синтеза природного и синтетического каучука и резины). Алкины: состав и особенности строения, гомологический ряд. Ацетилен: состав, химическое строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации горения), получение и применение (источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов)	4	
	Ароматические углеводороды (арены). Бензол и толуол: состав, строение, физические и химические свойства (реакции галогенирования и нитрования), получение и применение. Токсичность аренов (влияние бензола на организм человека). Генетическая связь между углеводородами, принадлежащими к различным классам. Природные источники углеводородов. Природный газ и попутные нефтяные газы. Нефть и её происхождение. Способы	2	

	переработки нефти: перегонка, крекинг (термический, каталитический), пиролиз. Продукты переработки нефти, их применение в промышленности и в быту. Каменный уголь и продукты его переработки		
Тема 4.2. Физико-химические свойства углеводородов	Основное содержание	2	OK 02 OK 04
	Лабораторные занятия:	2	
	Лабораторная работа №3 «Свойства углеводородов». Тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения углеводородов. Получение этилена и изучение его свойств. Моделирование молекул и химических превращений углеводородов (на примере этана, этилена, ацетилен и др.) и галогенопроизводных		
Раздел 5. Кислородосодержащие органические соединения		14	
Тема 5.1. Спирты. Фенол	Основное содержание	2	OK 01 OK 07
	Теоретическое обучение:	2	
	Предельные одноатомные спирты (метанол и этанол): строение, физические и химические свойства (реакции с активными металлами, галогеноводородами, горение), применение. Водородные связи между молекулами спиртов. Физиологическое действие метанола и этанола на организм человека. Многоатомные спирты (этиленгликоль и глицерин): строение, физические и химические свойства (взаимодействие со щелочными металлами, качественная реакция на многоатомные спирты). Физиологическое действие на организм человека. Применение глицерина и этиленгликоля. Фенол. Строение молекулы, физические и химические свойства фенола. Токсичность фенола, его физиологическое действие на организм человека. Применение фенола		
Тема 5.2. Альдегиды. Карбоновые кислоты.	Основное содержание	4	OK 01 OK 02 OK 04
	Теоретическое обучение:	4	
	Альдегиды (формальдегид и ацетальдегид): строение,		

Сложные эфиры	физические и химические свойства (реакции окисления и восстановления, качественные реакции), получение и применение. Одноосновные предельные карбоновые кислоты (муравьиная и уксусная кислоты): строение, физические и химические свойства (общие свойства кислот, реакция этерификации), получение и применение. Стеариновая и олеиновая кислоты как представители высших карбоновых кислот. Мыла как соли высших карбоновых кислот, их моющее действие. Сложные эфиры как производные карбоновых кислот. Гидролиз сложных эфиров. Жиры. Гидролиз жиров. Применение жиров. Биологическая роль жиров		
Тема 5.3. Углеводы	Основное содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Теоретическое обучение:	4	
	Углеводы: состав, классификация углеводов (моно-, ди- и полисахариды). Глюкоза – простейший моносахарид: особенности строения молекулы, физические и химические свойства глюкозы (взаимодействие с гидроксидом меди (II), окисление аммиачным раствором оксида серебра (I), восстановление, брожение глюкозы), нахождение в природе, применение глюкозы, биологическая роль в жизнедеятельности организма человека. Фотосинтез. Фруктоза как изомер глюкозы. Дисахариды: сахароза, мальтоза. Восстанавливающие и невосстанавливающие дисахариды. Гидролиз дисахаридов. Нахождение в природе и применение. Полисахариды: крахмал, гликоген и целлюлоза. Строение макромолекул крахмала, гликогена и целлюлозы. Физические свойства крахмала и целлюлозы. Химические свойства крахмала: гидролиз, качественная реакция с иодом. Химические свойства целлюлозы: гидролиз, получение эфиров целлюлозы. Понятие об искусственных волокнах (вискоза, ацетатный шёлк)		
Тема 5.4. Физико-химические свойства	Основное содержание	4	ОК 01 ОК 02
	Практические занятия:	2	

кислородосодержащих органических соединений	Практическая работа №8. «Номенклатура кислородосодержащих органических соединений». Тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения спиртов и фенолов, карбоновых кислот и эфиров, альдегидов и кетонов. Составление схем реакций (в том числе по предложенным цепочкам превращений), характеризующих химические свойства кислородосодержащих органических соединений		ОК 04
	Практическая работа №9. «Химические и физические свойства кислородосодержащих органических соединения». Проведение, наблюдение и описание демонстрационных опытов: горение спиртов, качественные реакции одноатомных спиртов (окисление этанола оксидом меди (II)), многоатомных спиртов (взаимодействие глицерина с гидроксидом меди (II)), альдегидов (окисление аммиачным раствором оксида серебра(I) и гидроксидом меди (II), взаимодействие крахмала с иодом), изучение свойств раствора уксусной кислоты	2	
Раздел 6. Азотосодержащие органические соединения		4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
Тема 6.1. Амины. Аминокислоты. Белки	Основное содержание	4	
	Теоретическое обучение:	2	
	Амины: метиламин – простейший представитель аминов: состав, химическое строение, физические и химические свойства, нахождение в природе. Аминокислоты как амфотерные органические соединения. Физические и химические свойства аминокислот (на примере глицина). Биологическое значение аминокислот. Пептиды. Белки как природные полимеры. Первичная, вторичная и третичная структура белков. Химические свойства белков: гидролиз, денатурация, качественные реакции на белки		
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа №10. «Свойства азотосодержащих органических соединений». Физические и химические свойства аминов (реакции с кислотами и горения) и аминокислот (на примере глицина).		

	Наблюдение и описание демонстрационных опытов: денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков		
Раздел 7. Высокомолекулярные соединения		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
Тема 7.1. Пластмассы. Каучуки. Волокна	Основное содержание	2	
	Практические занятия:		
	Практическое занятие №12. «Синтез, анализ и классификация высокомолекулярных соединений». Основные понятия химии высокомолекулярных соединений: мономер, полимер, структурное звено, степень полимеризации, средняя молекулярная масса. Основные методы синтеза высокомолекулярных соединений – полимеризация и поликонденсация. Ознакомление с образцами природных и искусственных волокон, пластмасс, каучуков: пластмассы (полиэтилен, полипропилен, поливинилхлорид, полистирол); натуральный и синтетические каучуки (бутадиеновый, хлоропреновый и изопреновый); волокна (натуральные (хлопок, шерсть, шёлк), искусственные (ацетатное волокно, вискоза), синтетические (капрон и лавсан).		
Контрольная работа 3	Структура и свойства органических веществ (по разделам 3-7)	2	
Раздел 8. Химия в быту и производственной деятельности человека		2	
Тема 8.1. Химические технологии в повседневной и профессиональной деятельности человека	Основное содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Теоретическое обучение:	2	
	Правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды, опасность воздействия на живые организмы органических веществ отдельных классов (углеводороды, спирты, фенолы, хлорорганические производные, альдегиды и др.), показатель предельно допустимой концентрации и его использование. Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии медицины, создании новых материалов (в зависимости от вида профессиональной		

	деятельности), новых источников энергии (альтернативные источники энергии). Понятие о научных методах познания веществ и химических реакций. Представления об общих научных принципах промышленного получения важнейших веществ (на примерах производства аммиака, серной кислоты, метанола). Химия и здоровье человека: правила безопасного использования лекарственных препаратов, бытовой химии в повседневной жизни		
Промежуточная аттестация комплексный зачет, комплексный экзамен		10	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет химии, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лупейко, Т. Г. Химия : учебник для СПО / Т. Г. Лупейко, О. В. Дябло, Е. А. Решетникова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 308 с. — ISBN 978-5-4488-0433-5, 978-5-4497-0395-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94217>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Дроздов, А. А. Химия : учебное пособие для СПО / А. А. Дроздов, М. В. Дроздова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 317 с. — ISBN 978-5-9758-1900-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87083>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Болдырева, О. И. Химия : задачник для СПО / О. И. Болдырева, О. П. Кушнарера, П. А. Пономарева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 140 с. — ISBN 978-5-4488-0595-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92199>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Габриелян, О. С. Химия. 10 класс. Базовый уровень : учеб. для общеобразоват. учреждений / О. С. Габриелян. — 3-е изд., перераб. — М.: Дрофа, 2007. — 191 с., [1] с. : ил.

2. Габриелян, О. С. Химия. 11 класс. Базовый уровень : учеб. для общеобразоват. учреждений / О. С. Габриелян. — 3-е изд., перераб. — М. : Дрофа, 2008. — 223 с., [1] с. : ил.

3. Ерохин, Ю. М. Химия: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Ю. М. Ерохин. — 14-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2010. — 400 с.

4. Ерохин, Ю. М. Сборник задач и упражнений по химии (с дидактическим материалом) : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Ю. М. Ерохин, В. И. Фролов. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2009. — 304 с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Химики и химия [Электронный ресурс] : электронный журнал. — URL: <http://chemistry-chemists.com/index.html>. (Дата обращения: 28.01.2024). — Режим доступа: свободный.
2. XuMuK [Электронный ресурс] : сайт о химии. — URL: <http://www.xumuk.ru> (дата обращения: 21.06.2024). — Режим доступа: свободный.
3. Открытая электронная библиотека [Электронный ресурс] // Химический портал Chemnet : учебные и информационные материалы для школьников и учителей. — URL: <http://www.chemnet.ru/rus/elibrary/> (дата обращения: 12.11.2024). — Режим доступа: свободный.
4. Химия. Образовательный сайт для школьников и студентов [Электронный ресурс]. — URL: <http://hemi.wallst.ru/> (дата обращения: 12.11.2024). - Режим доступа: свободный.
5. Электронная библиотека по химии [Электронный ресурс] / Химический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова. — URL: <http://chem.msu.su/> (дата обращения: 12.11.2024). - Режим доступа: свободный.
6. Естественные науки [Электронный ресурс] : интернет-издание для учителей. — Электрон. журн. — URL: <http://www.enauki.ru> (дата обращения: 12.11.2024). — Режим доступа: свободный.
7. Химия в школе [Электронный ресурс] : журнал. — URL: <http://hvsh.ru> (дата обращения: 15.05.2024). - Режим доступа: свободный.
8. Химия и жизнь [Электронный ресурс] : научно-популярный журнал. — URL: <http://www.hij.ru/> (дата обращения: 12.11.2024). — Режим доступа: свободный.
9. chemistry-chemists.com/index.html - электронный журнал «Химики и химия»
10. Лекции по химии // Постнаука [Электронный ресурс]. — URL: <https://postnauka.ru/themes/chemistry> (дата обращения: 18.11.2024)). — Режим доступа: свободный.
11. Элементы большой науки [Электронный ресурс] : научно-популярный проект (физика, химия, математика, астрономия, науки о жизни, науки о Земле). Новости науки, книги, научно-популярные статьи, лекции, энциклопедии. — URL: <http://elementy.ru/> (дата обращения: 07.10.2024). — Режим доступа: свободный.

12. Потенциал [Электронный ресурс] : научно-популярный журнал. Раздел «Химия» (издаётся с 2011 г.). – URL: <http://potential.org.ru/> (дата обращения: 11.09.2024). – Режим доступа: свободный.

14. Информационные материалы об олимпиадах [Электронный ресурс] // Химический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова. – URL: <http://www.chem.msu.ru/rus/olimp/> (дата обращения: 14.11.2024). – Режим доступа: свободный.

15. Periodic Table [Электронный ресурс] : русскоязычный сайт о свойствах химических элементов. – URL: <http://periodictable.ru/> (дата обращения: 19.12.2024). – Режим доступа: свободный.

16. Лекториум [Электронный ресурс] : некоммерческий сайт онлайн-образования. – URL: <https://www.lektorium.tv> (дата обращения 24.12.2024). – Режим доступа: свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки

- уметь выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании 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),	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: Тестирование Устный опрос Решение расчётных задач Наблюдение за ходом выполнения практико-ориентированных заданий Представление результатов практических и лабораторных работ Проведение химического эксперимента Выполнение контрольных работ по разделам дисциплины Оценка самостоятельно выполненных заданий Защита учебно-исследовательского проекта (с учетом будущей профессиональной деятельности) Защита решения кейс-задач (с учетом будущей профессиональной деятельности) Промежуточная аттестация: - экспертная оценка ответа

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		на задание на дифференцированном зачете

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; - 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; - 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; - 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		

Приложение 2.11
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена ФГОС
На базе основного общего образования
Шевчук Д.А.

Рабочая программа дисциплины

«ООД. 11 Биология»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	8
2.2. Содержание дисциплины.....	9
2.3. Курсовой проект (работа)	21
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	22
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	22
3.2. Учебно-методическое обеспечение	22
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОДД.11 Биология»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОДД.11 Биология»: 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.

Задачи:

- 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;
- развить умения определять живые объекты в природе; проводить наблюдения за экосистемами для выявления естественных и антропогенных изменений, интерпретировать результаты наблюдений;
- сформировать навыки проведения простейших биологических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с объектами и оборудованием;
- развить умения использовать информацию биологического характера из различных источников;
- сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности по отношению к окружающей среде, собственному здоровью; обосновывать и соблюдать меры профилактики заболеваний;
- сформировать понимание значимости достижений биологической науки и технологий в практической деятельности человека, развитии современных медицинских технологий и агробиотехнологий.

Дисциплина «ОДД.11 Биология» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «46.01.03 Делопроектировщик».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- уметь раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм	- знать о месте и роли биологии в системе научного функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; - приобретение опыта применения основных методов научного	-

	(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; - уметь раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека; - уметь 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; - уметь 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,	познания, используемых в 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;	

	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; - уметь 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 современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- уметь критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать		Овладение универсальными учебными познавательными действиями - работа с информацией - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно

	этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию; - уметь создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии		осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам
ОК 04. Эффективно Взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- умение в приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в 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	<i>См. табл. Раздела 4 данной программы</i>	
ОК 07. Содействовать	- уметь понимать экологическую	- применять полученные знания	

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	культуру, влияние социально экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - уметь планировать и осуществлять действия в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;- расширение опыта деятельности экологической направленности;- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	62	24
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме</i> комплексный дифференцированных зачет – 1 семестр, комплексный экзамен – 2 семестр	10	-
Всего	72	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Биология как наука. Живые системы и их организация		2	ОК - 02
Тема1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Биология – наука о живой природе. Связи биологии с общественными, техническими и другими естественными науками, философией, религией, этикой, эстетикой и правом. Роль биологии в формировании современной научной картины мира. Система биологических наук. Методы познания живой природы (наблюдение, эксперимент, описание, измерение, классификация, моделирование, статистическая обработка данных). Живые системы (биосистемы) как предмет изучения биологии. Отличие живых систем от неорганической природы. Свойства биосистем и их разнообразие. Уровни организации биосистем: молекулярно-генетический, клеточный, организменный, популяционно-видовой, экосистемный (био - геосенотический), биосферный		
Раздел 2 Химический состав и строение клетки		6	ОК-01, ОК-02, ОК-04
Тема 2.1. Химический состав клетки. Вода и минеральные вещества	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Химический состав клетки. Химические элементы: макроэлементы, микроэлементы. Вода и минеральные вещества. Функции воды и минеральных веществ в клетке. Поддержание осмотического баланса		
	Практическое занятие	1	
	№ 1 «Биологическая роль минеральных веществ в обеспечении жизнедеятельности организмов, проявления дисбаланса минеральных элементов»		

Тема 2.2. Биологически важные химические соединения	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Белки. Состав и строение белков. Аминокислоты – мономеры белков. Незаменимые и заменимые аминокислоты. Аминокислотный состав. Уровни структуры белковой молекулы (первичная, вторичная, третичная и четвертичная структура). Химические свойства белков. Биологические функции белков. Ферменты – биологические катализаторы. Строение фермента: активный центр, субстратная специфичность. Коферменты. Витамины. Отличия ферментов от неорганических катализаторов. Углеводы: моносахариды (глюкоза, рибоза и дезоксирибоза), дисахариды (сахароза, лактоза) и полисахариды (крахмал, гликоген, целлюлоза). Биологические функции углеводов. Липиды: триглицериды, фосфолипиды, стероиды. Гидрофильно-гидрофобные свойства. Биологические функции липидов. Сравнение углеводов, белков и липидов как источников энергии. Нуклеиновые кислоты: ДНК и РНК. Нуклеотиды – мономеры нуклеиновых кислот. Строение и функции ДНК. Строение и функции РНК. АТФ: строение и функции		
	Практическое занятие:	1	
	№ 2 «Определение витамина С в продуктах питания»		
Тема 2.3. Структурно-функциональная организация клеток	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Цитология – наука о клетке. Клеточная теория – пример взаимодействия идей и фактов в научном познании. Методы изучения клетки. Клетка как целостная живая система. Общие признаки клеток: замкнутая наружная мембрана, молекулы ДНК как генетический аппарат, система синтеза белка. Типы клеток: эукариотическая и прокариотическая. Особенности строения прокариотической клетки. Клеточная стенка бактерий. Строение эукариотической клетки. Основные отличия растительной, животной и грибной клетки. Поверхностные структуры клеток– клеточная стенка, гликокаликс, их функции. Плазматическая мембрана, ее свойства и функции. Цитоплазма и ее органоиды. Одномембранные органоиды клетки:		

	ЭПС, аппарат Гольджи, лизосомы. Полуавтономные органоиды клетки: митохондрии, пластиды. Происхождение митохондрий и пластид. Виды пластид. Немембранные органоиды клетки: рибосомы, клеточный центр, центриоли, реснички, жгутики. Функции органоидов клетки. Включения.		
	Практическое занятие:	1	
	№3 «Изучение строения клеток растений, животных и бактерий под микроскопом на готовых микропрепаратах и их описание»		
Раздел 3. Жизнедеятельность клетки		6	ОК-01, ОК-02, ОК-04
Тема 3.1. Обмен веществ и превращение энергии в клетке	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Обмен веществ, или метаболизм. Ассимиляция (пластический обмен) и диссимиляция (энергетический обмен) – две стороны единого процесса метаболизма. Роль законов сохранения вещества и энергии в понимании метаболизма. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный. Роль ферментов в обмене веществ и превращении энергии в клетке. Фотосинтез. Световая и темновая фазы фотосинтеза. Реакции фотосинтеза. Эффективность фотосинтеза. Значение фотосинтеза для жизни на Земле. Влияние условий среды на фотосинтез и способы повышения его продуктивности у культурных растений. Хемосинтез. Хемосинтезирующие бактерии. Значение хемосинтеза для жизни на Земле. Энергетический обмен в клетке. Расщепление веществ, выделение и аккумулялирование энергии в клетке. Этапы энергетического обмена. Гликолиз. Брожение и его виды. Кислородное окисление, или клеточное дыхание. Окислительное фосфорилирование. Эффективность энергетического обмена		
Тема 3.2. Биосинтез белка	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Реакции матричного синтеза. Генетическая информация и ДНК. Реализация генетической информации в клетке. Генетический код и его свойства. Транскрипция – матричный синтез РНК. Трансляция – биосинтез белка. Этапы трансляции. Кодирование аминокислот. Роль рибосом в биосинтезе белка		
	Практическое занятие	1	

	№ 4 «Решение задач на определение последовательности нуклеотидов»		
Тема 3.3. Вирусы	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Неклеточные формы жизни – вирусы. История открытия вирусов (Д. И. Ивановский). Особенности строения и жизненного цикла вирусов. Бактериофаги. Болезни растений, животных и человека, вызываемые вирусами. Вирус иммунодефицита человека (ВИЧ) – возбудитель СПИДа. Профилактика распространения вирусных заболеваний		
Раздел 4. Размножение и индивидуальное развитие организмов		6	ОК-01, ОК-02, ОК-04
Тема 4.1. Жизненный цикл клетки	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Клеточный цикл, или жизненный цикл клетки. Интерфаза и митоз. Процессы, протекающие в интерфазе. Репликация – реакция матричного синтеза ДНК. Строение хромосом. Хромосомный набор – кариотип. Диплоидный и гаплоидный хромосомные наборы. Хроматиды. Цитологические основы размножения и индивидуального развития организмов. Деление клетки – митоз. Стадии митоза. Процессы, происходящие на разных стадиях митоза. Биологический смысл митоза. Программируемая гибель клетки - апоптоз		
Тема 4.2. Формы размножения организмов	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Формы размножения организмов: бесполое и половое. Виды бесполого размножения: деление надвое и почкование одно и многоклеточных, спорообразование, вегетативное размножение. Искусственное клонирование организмов, его значение для селекции. Половое размножение, его отличия от бесполого. Мейоз. Стадии мейоза. Процессы, происходящие на стадиях мейоза. Поведение хромосом в мейозе. Кроссинговер. Биологический смысл и значение мейоза. Гаметогенез – процесс образования половых клеток у животных. Половые железы: семенники и яичники. Образование и развитие половых клеток – гамет (сперматозоид, яйцеклетка) – сперматогенез и оогенез. Особенности строения		

	яйцеклеток и сперматозоидов. Оплодотворение. Партеногенез		
Тема 4.3. Индивидуальное развитие организмов	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Индивидуальное развитие (онтогенез). Эмбриональное развитие (эмбриогенез). Этапы эмбрионального развития у позвоночных животных: дробление, гаструляция, органогенез. Постэмбриональное развитие. Типы постэмбрионального развития: прямое, не прямое (личиночное). Влияние среды на развитие организмов; факторы, способные вызывать врожденные уродства. Рост и развитие растений. Онтогенез цветкового растения: двойное оплодотворение, строение семени, стадии развития		
	Практические занятия	1	
	№ 5 «Инфекционные заболевания и эпидемии в истории человечества. Вакцинация как профилактика инфекционных заболеваний»		
Раздел 5. Наследственность и изменчивость организмов		8	ОК-01, ОК-02, ОК-04
Тема 5.1. Закономерности наследования	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Предмет и задачи генетики. Роль цитологии и эмбриологии в становлении генетики. Вклад российских и зарубежных ученых в развитие генетики. Методы генетики (гибридологический, цитогенетический, молекулярно-генетический). Основные генетические понятия. Генетическая символика, используемая в схемах скрещиваний. Закономерности наследования признаков, установленные Г. Менделем. Моногибридное скрещивание. Закон единообразия гибридов первого поколения. Правило доминирования. Закон расщепления признаков. Гипотеза чистоты гамет. Полное и неполное доминирование. Дигибридное скрещивание. Закон независимого наследования признаков. Цитогенетические основы дигибридного скрещивания. Анализирующее скрещивание. Использование анализирующего скрещивания для определения генотипа особи		
	Практическое занятие	1	
	№ 6. Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно-, ди-, полигибридном и		

	анализирующем скрещивании, составление генотипических схем скрещивания		
Тема 5.2. Сцепленное наследование признаков	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Сцепленное наследование признаков. Работа Т. Моргана по сцепленному наследованию генов. Нарушение сцепления генов в результате кроссинговера. Хромосомная теория наследственности. Генетические карты. Генетика пола. Хромосомное определение пола. Аутосомы и половые хромосомы. Гомогаметные и гетерогаметные организмы. Наследование признаков, сцепленных с полом		
	Практическое занятие	1	
	№ 7 Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания		
Тема 5.3. Закономерности изменчивости	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Изменчивость. Виды изменчивости: ненаследственная и наследственная. Роль среды в ненаследственной изменчивости. Характеристика модификационной изменчивости. Вариационный ряд и вариационная кривая. Норма реакции признака. Количественные и качественные признаки и их норма реакции. Свойства модификационной изменчивости. Наследственная, или генотипическая изменчивость. Комбинативная изменчивость. Мейоз и половой процесс – основа комбинативной изменчивости. Мутационная изменчивость. Классификация мутаций: генные, хромосомные, геномные. Частота и причины мутаций. Мутагенные факторы. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости Н. И. Вавилова		
	Практическое занятие	1	
	№ 8 Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при различных типах взаимодействия генов, составление генотипических схем скрещивания		
Тема 5.4. Генетика человека	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	

	Генетика человека. Кариотип человека. Основные методы генетики человека: генеалогический, близнецовый, цитогенетический, биохимический, молекулярно-генетический. Современное определение генотипа: полногеномное секвенирование, генотипирование, в том числе с помощью ПЦР-анализа. Наследственные заболевания человека: генные болезни, болезни с наследственной предрасположенностью, хромосомные болезни. Соматические и генеративные мутации. Стволовые клетки. Принципы здорового образа жизни, диагностики, профилактики и лечения генетических болезней. Медико-генетическое консультирование. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека		
	Практическое занятие	1	
	№ 9 «Составление и анализ родословных человека»		
Раздел 6. Эволюционная биология		6	ОК-01, ОК-02, ОК-04
Тема 6.1. Эволюционная теория и ее место в биологии	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Предпосылки возникновения эволюционной теории. Эволюционная теория и её место в биологии. Влияние эволюционной теории на развитие биологии и других наук. Свидетельства эволюции. Палеонтологические: последовательность появления видов в палеонтологической летописи, переходные формы. Биogeографические: сходство и различие фаун и флор материков и островов. Эмбриологические: сходства и различия эмбрионов разных видов позвоночных. Сравнительно-анатомические: гомологичные, аналогичные, рудиментарные органы, атавизмы. Молекулярно-биохимические: сходство механизмов наследственности и основных метаболических путей у всех живых организмов. Эволюционная теория Ч. Дарвина. Предпосылки возникновения дарвинизма. Движущие силы эволюции видов по Дарвину (избыточное размножение при ограниченности ресурсов, неопределённая изменчивость, борьба за существование, естественный отбор)		
Тема 6.2. Микроэволюция	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	

	Синтетическая теория эволюции (СТЭ) и её основные положения. Микроэволюция. Популяция как единица вида и эволюции. Движущие силы (факторы) эволюции видов в природе. Мутационный процесс и комбинативная изменчивость. Популяционные волны и дрейф генов. Изоляция и миграция. Естественный отбор – направляющий фактор эволюции. Формы естественного отбора. Приспособленность организмов как результат эволюции. Примеры приспособлений у организмов. Ароморфозы и идиоадаптации. Вид и видообразование. Критерии вида. Основные формы видообразования: географическое, экологическое		
Тема 6.3. Макроэволюция	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Макроэволюция. Формы эволюции: филетическая, дивергентная, конвергентная, параллельная. Необратимость эволюции		
	Практическое занятие	1	
	№ 10 «Сравнение видов по морфологическому критерию»		
Раздел 7. Возникновение и развитие жизни на Земле		6	ОК-01, ОК-02, ОК-04
Тема 7.1. Зарождение и развитие жизни	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Донаучные представления о зарождении жизни. Научные гипотезы возникновения жизни на Земле: абиогенез и панспермия. Химическая эволюция. Абиогенный синтез органических веществ из неорганических. Экспериментальное подтверждение химической эволюции. Начальные этапы биологической эволюции. Гипотеза РНК-мира. Формирование мембранных структур и возникновение протоклетки. Первые клетки и их эволюция. Формирование основных групп живых организмов. Развитие жизни на Земле по эрам и периодам. Катархей. Архейская и протерозойская эры. Палеозойская эра и её периоды: кембрийский, ордовикский, силурийский, девонский, каменноугольный, пермский. Мезозойская эра и её периоды: триасовый, юрский, меловой. Кайнозойская эра и её периоды: палеогеновый, неогеновый, антропогеновый.		
Тема 7.2. Система органического	Содержание	2	

мира. Происхождение человека – антропогенез	Теоретическое обучение:	2	
	Система органического мира как отражение эволюции. Основные систематические группы организмов. Характеристика климата и геологических процессов. Основные этапы эволюции растительного и животного мира. Ароморфозы у растений и животных. Появление, расцвет и вымирание групп живых организмов. Эволюция человека. Антропология как наука. Развитие представлений о происхождении человека. Методы изучения антропогенеза. Сходства и различия человека и животных. Систематическое положение человека. Движущие силы (факторы) антропогенеза. Наследственная изменчивость и естественный отбор. Общественный образ жизни, изготовление орудий труда, мышление, речь		
Тема 7.3. Основные стадии эволюции человека	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Основные стадии и ветви эволюции человека: австралопитеки, Человек умелый, Человек прямоходящий, Человек неандертальский, Человек разумный современного типа. Находки ископаемых останков, время существования, область распространения, объём головного мозга, образ жизни, орудия. Человеческие расы. Основные большие расы: европеоидная (евразийская), негро-австралоидная (экваториальная), монголоидная (азиатско-американская). Черты приспособленности представителей человеческих рас к условиям существования. Единство человеческих рас. Критика расизма		
	Практическое занятие	1	
	№ 11 «Приспособленность человека к разным условиям среды. Влияние географической среды на морфологию и физиологию человека»		
Раздел 8. Организмы и окружающая среда		4	
Тема 8.1. Экология как наука. Среда жизни. Экологические факторы	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Экология как наука. Задачи и разделы экологии. Методы экологических исследований. Экологическое мировоззрение современного человека. Среда обитания организмов: водная,		
			ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-07

	наземно-воздушная, почвенная, внутриорганизменная. Экологические факторы. Классификация экологических факторов: абиотические, биотические и антропогенные. Действие экологических факторов на организмы. Абиотические факторы: свет, температура, влажность. Фотопериодизм. Приспособления организмов к действию абиотических факторов. Биологические ритмы. Биотические факторы. Виды биотических взаимодействий: конкуренция, хищничество. Паразитизм, мутуализм, комменсализм (квартиранство, нахлебничество), аменсализм, нейтрализм. Значение биотических взаимодействий для существования организмов в природных сообществах		
Тема 8.2. Экологические характеристики популяции	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Экологические характеристики популяции. Основные показатели популяции: численность, плотность, рождаемость, смертность, прирост, миграция. Динамика численности популяции и её регуляция		
	Практическое занятие	1	
	№ 12 «Подсчёт плотности популяций разных видов растений»		
Раздел 9. Сообщества и экологические системы		10	ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-07
Тема 9.1. Сообщества организмов, экосистемы	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Сообщество организмов – биоценоз. Структуры биоценоза: видовая, пространственная, трофическая (пищевая). Виды-доминанты. Связи в биоценозе. Экологические системы (экосистемы). Понятие об экосистеме и биогеоценозе. Функциональные компоненты экосистемы: продуценты, консументы, редуценты. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические (пищевые) уровни экосистемы. Пищевые цепи и сети. Основные показатели экосистемы: биомасса, продукция. Экологические пирамиды: продукции, численности, биомассы. Свойства экосистем: устойчивость, саморегуляция, развитие. Сукцессия		
Тема 9.2. Природные экосистемы	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	

	Природные экосистемы. Экосистемы рек и озёр. Экосистема хвойного или широколиственного леса. Антропогенные экосистемы. Агроэкосистемы. Урбоэкосистемы. Биологическое и хозяйственное значение агроэкосистем и урбоэкосистем. Биоразнообразие как фактор устойчивости экосистем. Сохранение биологического разнообразия на Земле		
Тема 9.3. Биосфера – глобальная экосистема Земли	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Учение В. И. Вернадского о биосфере. Границы, состав и структура биосферы. Живое вещество и его функции. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие и обратная связь в биосфере. Круговороты веществ и биогеохимические циклы элементов (углерода, азота). Зональность биосферы. Основные биомы суши		
Тема 9.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Человечество в биосфере Земли. Антропогенные изменения в биосфере. Глобальные экологические проблемы. Сосуществование природы и человечества. Сохранение биоразнообразия как основа устойчивости биосферы. Основа рационального управления природными ресурсами и их использование. Достижения биологии и охрана природы		
	Практическое занятие	1	
	№ 13 «Экологические аспекты профессиональной деятельности»		
Тема 9.5. Влияние социально- экологических факторов на здоровье человека	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	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		
	Практическое занятие	1	

	№ 14 «Влияние абиотических факторов на человека» (в качестве триггеров, снижающих работоспособность, использовать условия осуществления профессиональной деятельности: шум, температура, физическая нагрузка и т.д.)		
Раздел 10. Селекция организмов, основы биотехнологии		6	
Тема 10.1. Селекция как наука и процесс	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Селекция как наука и процесс. Зарождение селекции и domestикация. Учение Н. И. Вавилова о центрах многообразия и происхождения культурных растений. Центры происхождения домашних животных. Сорт, порода, штамм. Современные методы селекции. Массовый и индивидуальный отборы в селекции растений и животных. Оценка экстерьера. Близкородственное скрещивание – инбридинг. Чистая линия. Скрещивание чистых линий. Гетерозис, или гибридная сила. Неродственное скрещивание – аутбридинг. Отдалённая гибридизация и её успехи. Искусственный мутагенез и получение полиплоидов. Достижения селекции растений, животных и микроорганизмов		
Тема 10.2. Основы биотехнологии	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	2	
	Биотехнология как отрасль производства. Генная инженерия. Этапы создания рекомбинантной ДНК и трансгенных организмов. Клеточная инженерия. Клеточные культуры. Микроклональное размножение растений. Клонирование высокопродуктивных сельскохозяйственных организмов. Экологические и этические проблемы. ГМО – генетически модифицированные организмы		
Тема 10.3. Биотехнологии в жизни и профессии	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Основные направления современной биотехнологии в профессиональной деятельности человека. 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)		

	Практическое занятие	1	
	№ 15 Кейсы на анализ информации о научных достижениях в области генетических технологий, клеточной инженерии, пищевых биотехнологий. Защита кейса: представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)		
Раздел 11. Решение кейсов в области биотехнологий		2	
Тема 11.1.2. Социально-этические аспекты биотехнологий	Содержание	2	
	Теоретическое обучение:	1	
	Этические аспекты развития биотехнологий и применение их в жизни человека, поиск и анализ информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие)		
	Практическое занятие	1	
	Кейсы на анализ информации об этических аспектах развития биотехнологий (по мини-группам). Защита кейса: представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)		
<i>Курсовая работа (проект)</i>		-	
<i>Промежуточная аттестация комплексного экзамена – 2 семестр</i>		10	
Всего		72	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине биология не предусмотрено.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет биологии оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. . Верхошенцева, Ю. П. Биология : учебное пособие для СПО / Ю. П. Верхошенцева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-4488-0651-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91854>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. . Биология. Общая биология. 10-11 классы: учеб. для общеобразовательных учреждений : базовый уровень / Д. К. Беляев [и др.], под ред. Д. К. Беляева и Г. М. Дымшица; Рос. Акад. наук; Рос. акад. образования.- М., 2010.— 303 с.

2. Биология : учебник для образовательных учреждений нач. и сред. проф. образования / В. М. Константинов, А. Г. Резанов, и др. М., 20124.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. «Вся биология» [Электронный ресурс] : современная биология, статьи, новости, библиотека. — URL: <http://biology.asvu.ru/>(дата обращения: 20.04.2026).– Режим доступа: свободный.

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.- URL: <http://schoolcollection.edu.ru/> (дата обращения: 08.11.2024).– Режим доступа: свободный.

3. «Тесты по биологии» [Электронный ресурс] // Красноярский государственный университет. — URL: <http://ic.krasu.ru/pages/test/005.html> (дата обращения: 20.04.2026). Режим доступа: свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
- уметь 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; - уметь раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека;- уметь раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра),	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований и т.д.). Промежуточная аттестация: -экспертная оценка ответа на задание на дифференцированном зачет

границы их применимости к живым системам;- уметь выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, биогеоценозов видов, и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в фотосинтеза, пластического клетке, 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;- уметь 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).- уметь критически оценивать 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;- уметь создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии- умение в приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в 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- уметь понимать экологическую культуру,		

влияние социально экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - уметь планировать и осуществлять действия в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности		

Приложение 2.12
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Мисюркеев М.И.

Рабочая программа дисциплины

«ООД.12 Физическая культура»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	6
2.3. Курсовой проект (работа)	20
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	21
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	21
3.2. Учебно-методическое обеспечение	21
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД. 12 Физическая культура»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: 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 и традиций, формирование мотивации и потребности.

Дисциплина «Физическая культура» включена в в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	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	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
ОК.08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки <i>(если указаны ПК)</i>	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах Очная форма обучения	Объем в часах Заочная форма обучения	В т.ч. в форме практ. подготовки

Учебные занятия ²	72	-	29
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-	-
Самостоятельная работа	-		-
Промежуточная аттестация в <i>форме</i> зачета <i>1 семестр, дифференцированного зачёта - 2 семестр</i>	-		-
Всего	72		29

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. Очная форма обучения/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Объем, ак. ч. Заочная форма обучения/ в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Физическая культура, как часть культуры общества и человека		2/2	-	
Тема 1.1 Современное состояние физической культуры и спорта	Содержание	1/1	-	OK1 OK4 OK 8
	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		-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/1	-	
	Выполнение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) — (Программная и нормативная основа системы физического воспитания населения. Характеристика нормативных требований для обучающихся СПО).		- -	
Тема 1.2. Современные системы и технологии	Содержание	1/1	-	
	Современное представление о современных системах и технологиях укрепления и сохранения здоровья		-	

укрепления и сохранения здоровья	(дыхательная гимнастика, антистрессовая пластическая гимнастика, йога, глазодвигательная гимнастика, стрейтчинг, суставная гимнастика; лыжные прогулки по пересеченной местности, оздоровительная ходьба, северная или скандинавская ходьба и оздоровительный бег и др.			OK1 OK4 OK 8
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/1	-	
	Особенности организации и проведения занятий в разных системах оздоровительной физической культуры и их функциональная направленность		-	
Раздел 2. Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности		8/8	-	
Тема 2.1. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	Содержание	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности		-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	-	
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения		-	
Тема 2.2. Составление и проведение самостоятельных	Содержание	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения		-	

занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	-	
	Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений		-	
Тема 2.3. Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	Содержание	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности		-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	-	
	Выполнение упражнений для повышения умственной и физической работоспособности		-	
Тема 2.4. Профессионально-прикладная физическая подготовка	Содержание	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания		-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	-	

	Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)		-	
Раздел 3. Легкая атлетика		14/4	-	
Тема 3.1 Техника безопасности на занятиях физической культурой и спортом	Содержание	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника безопасности при проведении занятий по физической культуре. Техника безопасности при проведении занятий по легкой атлетике. Техника безопасности при проведении занятий по спортивным играм. Техника безопасности при проведении занятий гимнастики. Техника безопасности при проведении занятий по лыжной подготовке.	2/2	-	
Тема 3.2. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Содержание	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Классификация и общая характеристика легкоатлетических видов спорта. Место и значение легкой атлетики в системе физической культуры. Задачи и содержание раздела «Легкая		-	

	атлетика» в системе подготовки специалистов. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 1. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения.		-	
Тема 3.3. Совершенствование техники длительного бега	Содержание учебного материала	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения бега на длинные дистанции. Основные показатели для самоконтроля при выполнении длительных нагрузок.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 2. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут		-	
Тема 3.4. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	Содержание учебного материала:	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения прыжков в длину с места/ разбега. Подводящие упражнения для выполнения нормативов.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 3. Специальные упражнения прыгуна		-	

	(многоскоки, ускорения, маховые упражнения для рук и ног), ОФП			
Тема 3.5. Эстафетный бег 4x100. Челночный бег	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения эстафетного и челночного бега. Подводящие упражнения для выполнения норматива.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 4. Выполнение эстафетного бега 4x100, челночного бега		-	
Тема 3.6. Метание гранаты весом 500г (девушки) и 700 г (юноши)	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения норматива метание гранаты. Подводящие упражнения.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 5. Совершенствование техники метания гранаты весом 500 г (девушки) и 700 г (юноши);		-	
Тема 3.7. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	Содержание учебного материала	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Повторение техники выполнения контрольных нормативов. Коррекция возникающих ошибок.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	-	
	Практическое занятие № 6. Выполнение контрольных нормативов в беге, прыжок в длину с		-	

	места, с разбега способом «согнув ноги», бег на выносливость			
Раздел 4. Волейбол		12/4		-
Тема 4.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	Содержание учебного материала	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника безопасности на занятиях волейболом. Овладение основными приемами в волейболе. Правила игры в волейбол.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	-	
	Практическое занятие № 7. Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП		-	
Тема 4.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения верхней и нижней передачи мяча в паре. Комплекс ОФП для формирования гармоничного развития занимающихся.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 8. Выполнение комплекса упражнений по ОФП		-	
Тема 4.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения нижней и боковой подачи в волейболе. Подводящие упражнения. Применение полученных знаний в		-	

	учебной игре.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 9. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног		-	
Тема 4.4. Верхняя прямая подача. ОФП	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения верхней подачи в волейболе. Подводящие упражнения. Применение полученных знаний в учебной игре.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 10. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног		-	
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Совершенствование полученных знаний. Применение знаний в учебной игре.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 11. Отработка тактики игры, выполнение приёмов передачи мяча		-	
Тема 4.6.	Содержание учебного материала	2/2	-	OK1 OK4

Основы методики судейства	Изучение основ методик судейства в волейболе. Применение полученных знаний в учебной игре.		-	OK 8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	-	
	Практическое занятие № 12. Отработка навыков судейства в волейболе		-	
Раздел 5. Баскетбол		12/2	-	
Тема 5.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Содержание учебного материала	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Основные правила игры в баскетбол. Овладение основными двигательными действиями необходимыми в учебной игре.	-	-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	-	
	Практическое занятие № 13. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног		-	
Тема 5.2. Передачи мяча. ОФП	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения передач мяча в баскетболе. Составления комплексов ОФП для гармоничного развития занимающихся.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 14. Выполнение упражнений для		-	

	развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса.			
Тема 5.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения ведения мяча, бросков мяча в корзину с места/ в прыжке/ в движение. Составления комплексов ОФП для гармоничного развития занимающихся.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 15. Выполнение упражнений для/ укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса		-	
Тема 5.4. Техника штрафных бросков. ОФП	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения штрафных бросков. Составления комплексов ОФП для гармоничного развития занимающихся.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 16. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног		-	
Тема 5.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Совершенствование освоенных действий. Коррекция возникающих		-	

упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	ошибок. Применение полученных знаний в учебной игре.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 17. Игра по упрощенным правилам баскетбола		-	
Тема 5.6.	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
Практика судейства в баскетболе	Изучение основ методик судейства в волейболе. Применение полученных знаний в учебной игре		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие 18. Практика в судействе соревнований по баскетболу		-	
Раздел 6. Гимнастика		14/4	-	
Тема 6.1.	Содержание учебного материала	4/2	-	OK1 OK4 OK 8
Строевые приемы	Основные упражнения строевых упражнений. Техника выполнения упражнений.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4/2	-	
	Практическое занятие № 24. Отработка строевых приёмов		-	
Тема 6.2.	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
Техника акробатических упражнений	Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Техника выполнения акробатических упражнений. Составление комплексов ОФП для		-	

	гармоничного развития занимающихся.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 25. Отработка техники акробатических упражнений		-	
Тема 6.3. Упражнения на брусках (юноши). Гиревой спорт	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Специальные упражнения на брусках. Правила безопасности при выполнении упражнений на спортивном инвентаре. Применение страховки и само страховки при выполнении упражнений. Составление комплексов упражнений с гантелями\ гириями. Разучивание и выполнение связок на снаряде.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 26. Разучивание и выполнение упражнений с гириями		-	
Тема 6.4. Упражнения на бревне (девушки). ППФП	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Выполнение упражнений на гимнастическом бревне (наскок, ходьба, полушпагат, уголок, равновесие, повороты, соскок). Техника безопасности на гимнастических снарядах.		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	-	

	Практическое занятие № 27. Разучивание и выполнение связок на снаряде, комплексы упражнений, ритмическая гимнастика (по курсам)		-	
Тема 6.5. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	Содержание учебного материала	4/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, подготовка с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ		-	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4/2	-	
	Практическое занятие № 28. Выполнение комплекса ОРУ		-	
Раздел 6. Лыжная подготовка		10/2	-	
Тема 6.1. Классические лыжные ходы	Содержание учебного материала	2/2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника безопасности при занятиях лыжной подготовкой. Освоение техники выполнения классических лыжных ходов (одновременные бесшажный, попеременно двухшажный, одновременно одношажный лыжные ходы).		-	
	В том числе практических и лабораторных работ	2/2	-	

	Практическое занятие № 32. Одновременные бесшажный классический ход. Попеременно двухшажный классический ход. Одновременно одношажный классический ход		-	
Тема 6.2. Коньковые лыжные ходы	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Освоение техники выполнения коньковых лыжных ходов (одновременно одношажный, одновременно двухшажный, подъемный коньковые ходы).		-	
	В том числе практических и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 35. Одновременный одношажный коньковый ход Одновременный двухшажный коньковый ход Подъемный коньковый ход		-	
Тема 6.3. Передвижение по пересечённой местности.	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения передвижений по пересечённой местности. Распределение сил на всю дистанцию.		-	
	В том числе практических и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 38. Передвижение по пересечённой местности.		-	

Тема 6.4. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте.	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения поворотов, торможений, спусков, подъемов в лыжном спорте.		-	
	В том числе практических и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 39. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте.		-	
Практическое занятие 6.5. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).	Содержание учебного материала	2	-	OK1 OK4 OK 8
	Совершенствование полученных знаний. Применение знаний на практике. Коррекция возникающих ошибок.		-	
	В том числе практических и лабораторных работ	2	-	
	Практическое занятие № 40. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).		-	
<i>Курсовая работа (проект)</i>		-	-	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		-	-	-
Всего		72/29	-	-

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта по дисциплине физическая культура не предусмотрено.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) физической культуры, оснащен в, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Лях, В. И. Физическая культура (базовый уровень) [Текст]: Учебник / В. И. Лях. – М.: Просвещение, 2018. – 237 с.

Электронные издания (электронные ресурсы): <https://profspo.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Антонова, О. Н. Лыжная подготовка: Методика преподавания [Текст]: Учебное пособие для студентов средних пед. учебных заведений/ О.Н. Антонова, В.С. Кузнецов. - М.: Академия, 1999 – 234с.

2. Баршай, В. М. Гимнастика [Текст]: Учебник / В. М. Баршай. - М.: Феникс, 2011. – 314 с.

3. Баскетбол [Текст]: учебник для вузов физической культуры // под. ред. М. Портнова. - М: Физкультура и спорт, 1997.

4. Баскетбол [Текст]: учебник для институтов физической культуры // под. ред. А. А. Бишаева Физкультура – М.: ОИЦ "Академия", 2010.

5. Большевич, В. К. Физическая культура для всех и для каждого: - М: ФиС, 2007 – 232 с.

6. Гатман, Б. Все о тренировке юного баскетболиста [Текст] / Б. Гатман. – М.: АСТ Астрель, 2006. – 300 с.

7. Гейцин, К. А. Ни дня без физкультуры [Текст] / Гейцин, К. А. – М.: Физкультура в школе, 2009 – 41 с.

8. Евсеев, Ю. И. Физическая культура [Текст]: учебное пособие / Ю.И. Евсеев. – М.: Феникс, 2010. – 444 с.

9. Епифанов, В. А. Атлас профессионального массажа [Текст] / В. А. Епифанов. – М.: Эксмо, 2014. – 384 с.

10. Железняк, Ю. Спортивные игры. Техника, тактика, методика обучения [Текст]: учебник для ВУЗов/ Ю. Железняк, Ю. Портнов, В. Савин. - М.: Academia, 2010. – 379 с.

11. Железняк, Ю.Д. Спортивные игры [Текст] / Ю.Д. Железняк – М.: Академия, 2001. – 520 с.

12. Загорский, Б. И. Физическая культура [Текст] / Б. И. Загорский – М.: Высшая школа, 1989. – 383 с.

13. Кремнев, И. Атлетическая гимнастика [Текст] / И. Кремнев – М.: Феникс, 2011. – 286 с.

14. Лотоненко, А. Физическая культура и здоровье [Текст]: монография / А.В. Лотоненко, Г.Р. Гостев, С.Р. Гостева, О.А. Григорьев.- М.: "Еврошкола", 2008.- 450с.

15. Лыжный спорт [Текст]: учебник / Т. И Раменская, А. Г Баталов. / М.: Издательство «Флинта», издательство «Наука».

16. Лыжный спорт [Текст]: учебник для институтов и техникумов ФК / Евстратова, Чукардин, Сергеев. /Санкт — Петербург 2003 г.

17. Нестеровский, Д. Баскетбол. Теория и методика обучения [Текст] / Д. Нестеровский. - М.: Academia, 2010. - 480с.

18. Официальные правила баскетбола 2017 [Текст]. – М.: Спорт Академ Пресс, 2017. – 111 с.
19. Петров, П. К. методика преподавания гимнастики в школе [Текст] / П. К. Петров – М.: Издательство ВЛАДОС. – 2003. – 447 с.
20. Попова, Е. Г. Общеразвивающие упражнения в гимнастике [Текст] / Е. Г. Попова – М.: Издательство Терра-Спорт. - 2000. - 72 с.
21. Портных, Ю. И. Спортивные игры и методика преподавания [Текст] / Ю. И. Портных – М.: Физкультура и спорт, 1986. – 336 с.
22. Таранник, Е. Н. Оздоровительный контекст занятий физической культурой: учебное пособие / Е. Н.Таранник, М. Л. Двойнин. - Омск: Изд-во ОмГПУ, 2010. – 72 с.
23. Физическая культура: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений [Н. В. Решетников, Ю. Л. Кислицын, Р. Л. Палтиевич, Г. И.Погадаев]- 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 172 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: 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. Умеет: 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);	Умение применять технологии для поддержания здоровья и работоспособности в учебной и производственной деятельности. Умение проводить самоконтроль и анализировать результаты. Умение выполнять упражнения и применять их в повседневной деятельности. Умение организовывать и проводить физкультурные мероприятия, готовиться к выполнению нормативов ГТО.	Выполнение комплекса упражнений. Выполнение контрольных нормативов с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей организма

Приложение 2.13
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Ермаков Юрий Брониславович

Рабочая программа дисциплины
«ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения.....</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	11
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>11</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>12</i>
<i>2.3. Курсовой проект (работа)</i>	<i>22</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	23
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>23</i>
<i>3.2.2. Дополнительные источники.....</i>	<i>24</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД.13 Основы безопасности и защита Родины» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины»:

Формирование компетенций в части овладения содержанием общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины», формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижение базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности.

Дисциплина «ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- 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 - выявлять причинно-следственные связи и	- задачи и основные принципы организации единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; права и обязанности гражданина в области гражданской обороны; - действия по сигналам гражданской обороны. - о ценностях безопасного поведения для личности, общества, государства. - правила безопасного поведения и способы их применения в собственном поведении.	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	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; - переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; использовать в познавательной и социальной практике.		
ОК.02	- работать с информацией: - оценивать достоверности, легитимности информации, ее соответствия 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; - совершенствовать языковую и читательскую культуру как средства	- способы применения беспилотных летательных аппаратов и морских беспилотных аппаратов; - о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя.	-

	взаимодействия между людьми и познания мира; - осознавать ценность научной деятельности, - осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.		
ОК.03	- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, производить постановку и формулирование собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблем 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; - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - развивать 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	- основы законодательства Российской Федерации, обеспечивающие национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; - государственную политику в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера.	-

	эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - развивать социальные навыки, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты. - оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознавать личный вклад в построение устойчивого будущего; - принимать ценности семейной жизни в соответствии с традициями народов России.		
ОК.04	- 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. - принимать мотивы и аргументы других людей	- основы безопасного, конструктивного общения.	

	при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; - выполнять учебно-исследовательскую, проектную и социальную деятельности; - предупреждать опасные явления и противодействовать им; - различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера;		
ОК.06	- осознавать обучающимися российской гражданской идентичности. - развивать внутреннюю позицию 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. - осознавать своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принимать традиционные национальные, общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; - противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации	- о роли России в современном мире; - об угрозах военного характера; - о роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; - положения Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации. - о способах проявления насилия в социальном взаимодействии; - о способах безопасного поведения в цифровой среде; и умении применять их на практике; - об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; - о роли государства в противодействии терроризму; - порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе	

	по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - выполнять гуманитарную и волонтерскую деятельности; - применять навыки учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - уметь распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им; - уметь различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им.	совершения террористического акта; проведении контртеррористической операции.	
ОК.07	- формировать экологическую культуру, понимать влияние социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознавать глобальный характер экологических проблем; - планировать и осуществлять действия в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - прогнозировать неблагоприятные	- о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него. - о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - основные способы предупреждения опасных ситуаций; - порядок действий в чрезвычайных ситуациях;	

	экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширять опыт деятельности экологической направленности; - применять навыки учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - уметь применять на практике правила поведения на транспорте; - уметь применять правила пожарной безопасности на практике для предупреждения пожаров.	- о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения. - основы и правила безопасного поведения на транспорте, - знать порядок действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте. - о способах безопасного поведения в природной среде; - порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; - об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования. - основы пожарной безопасности; - порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; - права и обязанности граждан в области пожарной безопасности.	
ОК 08.	- 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	- приемы оказания первой помощи при неотложных состояниях; иметь представление об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики; - иметь представление 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 и военного характера;	

	свой образовательный и культурный уровень. - формировать представления о здоровом и безопасном образе жизни, ответственное отношение к своему здоровью; - формировать потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - формировать активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; - уметь применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи;	- об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием	
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов.	Обработка, регистрация и отправка исходящих документов.

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах Очная форма обучения	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	68	26
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	
Самостоятельная работа	-	
Промежуточная аттестация в <i>форме зачета в 1 семестре, диф. зачета – 2 семестр</i>	-	-
Всего	68	26

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства		4	
Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность	Содержание учебного материала Российская Федерация в современном мире. Правовая основа обеспечения национальной безопасности. Принципы обеспечения национальной безопасности. Реализация национальных приоритетов как условие обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Российской Федерации. Взаимодействие личности, государства и общества в реализации национальных приоритетов. Государственные службы обеспечения безопасности, их роль и сфера ответственности, порядок взаимодействия с ними. Общественные институты и их место в системе обеспечения безопасности жизни и здоровья населения	2 2	ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 08
Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования. Территориальный и функциональный принцип организации РСЧС. Её задачи и примеры их решения. Права и обязанности граждан в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Задачи гражданской обороны. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны	2 2	
Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе		2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
Тема 2.1. Современные представления о культуре безопасности	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07

	Понятие «культура безопасности», его значение в жизни человека, общества и государства. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза). Соотношение понятий «опасная ситуация», «чрезвычайная ситуация». Представление об уровнях взаимодействия человека и окружающей среды. Понятие «виктимность», «виктимное поведение», «безопасное поведение». Общие принципы (правила) безопасного поведения. Индивидуальный, групповой, общественно-государственный уровень решения задачи обеспечения безопасности. Влияние действий и поступков человека на его безопасность и благополучие. Действия, позволяющие предвидеть опасность. Действия, позволяющие избежать опасности. Действия в опасной и чрезвычайной ситуации.		
Раздел 3. Безопасность в быту		4	ОК 01; ОК 04; ОК 06; ОК 07
Тема 3.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 07
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Причины и профилактика бытовых отравлений. Первая помощь, порядок действий в экстренных случаях в ситуациях бытового отравления. Предупреждение бытовых травм. Правила безопасного поведения в ситуациях, связанных с опасностью получить травму (спортивные занятия, использование различных инструментов, стремянок, лестниц и другое). Первая помощь при ушибах переломах, кровотечениях.		
Тема 3.2. Безопасное поведение в местах общего пользования	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Практическое занятие	2	
	Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений. Правила безопасного поведения в ситуации коммунальной аварии. Порядок вызова аварийных служб и взаимодействие с ними.		
Раздел 4. Безопасность на транспорте		4	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 06; ОК 07

Безопасность дорожного движения	История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте. Безопасность пешехода в разных условиях (движение по обочине; движение в тёмное время суток; движение с использованием средств индивидуальной мобильности). Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях разного характера (при отсутствии пострадавших; с одним или несколькими пострадавшими; при опасности возгорания; с большим количеством участников)		
Тема 4.2. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 07
	Практическое занятие	2	
	Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности в метро. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на водном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на авиационном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации		
Раздел 5. Безопасность в общественных местах		6	
Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06
	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 – ребенок, взрослый, пожилой человек, человек с ментальными нарушениями и т.п.)		
	Содержание учебного материала	2	

Тема 5.2. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций	Практическое занятие	2	ОК 03; ОК 06
	Меры безопасности и порядок поведения при угрозе, в условиях совершения террористического акта. Порядок действий при угрозе возникновения пожара в различных общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей (лечебные, образовательные, культурные, торгово-развлекательные учреждения). Меры безопасности и порядок действий при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций		
Тема 5.3. Правила безопасности в торгово-развлекательных центрах	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06 ОК 03
	Практическое занятие	2	
	Самостоятельное выполнение задания в формате учебных исследований. Темы учебных исследований: «Роль персонала ТРЦ в обеспечении безопасности посетителей: обучение и ответственность» «Система обеспечения безопасности в торгово-развлекательных центрах: структура и ключевые элементы» «Анализ статистики пожаров в ТРЦ с 2019 по 2022 г. (например: пожар в «Зимней вишне» в г.Кемерово, пожар в ТЦ «Адмирал» в г.Казани.)»		
Раздел 6. Безопасность в природной среде		4	
Тема 6.1. Основные правила безопасного поведения в природной среде	Содержание учебного материала	2	ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие	2	
	Источники опасности в природной среде. Основные правила безопасного поведения в лесу, в горах, на водоёмах. Общие правила безопасности в походе. Особенности обеспечения безопасности в лыжном походе. Особенности обеспечения безопасности в водном походе. Особенности обеспечения безопасности в горном походе. Ориентирование на местности. Карты, традиционные и современные средства навигации (компас, GPS). Порядок действий в случаях, когда человек потерялся в природной среде. Сооружение убежища. Получение воды и питания. Способы защиты от перегрева и переохлаждения в разных природных условиях. Первая помощь при перегревании, переохлаждении		
	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 07

Тема 6.2. Природные чрезвычайные ситуации	Практическое занятие	2	
	Природные чрезвычайные ситуации. Общие правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного характера (предвидеть; избежать опасности; действовать: прекратить или минимизировать воздействие опасных факторов; дожидаться помощи). Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды. Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады. Опасные гидрологические явления и процессы: наводнения, паводки, половодья, цунами, сели, лавины. Опасные метеорологические явления и процессы: бури, ливни, град, мороз, жара. Чрезвычайные ситуации экологического характера, возможности прогнозирования, предупреждение		
Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи		6	
Тема 7.1. Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие	2	
	Понятия «здоровье», «охрана здоровья», «здоровый образ жизни», «лечение», «профилактика». Биологические, социально-экономические, экологические (геофизические), психологические факторы, влияющие на здоровье человека. Составляющие здорового образа жизни: сон, питание, физическая активность, психологическое благополучие. Общие представления об инфекционных заболеваниях. Механизм распространения и способы передачи инфекционных заболеваний. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера. Меры профилактики и защиты. Роль вакцинации. Национальный календарь профилактических прививок. Вакцинация по эпидемиологическим показаниям. Значение изобретения вакцины для человечества		
Тема 7.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие	2	
	Неинфекционные заболевания. Самые распространённые неинфекционные заболевания. Факторы риска возникновения сердечно-сосудистых заболеваний. Факторы риска возникновения онкологических заболеваний. Факторы риска возникновения заболеваний дыхательной системы. Факторы риска возникновения эндокринных заболеваний. Меры профилактики		

	неинфекционных заболеваний. Роль диспансеризации в профилактике неинфекционных заболеваний. Признаки угрожающих жизни и здоровью состояний, требующие вызова скорой медицинской помощи (инсульт, сердечный приступ, острая боль в животе, эпилепсия, кровотечения и др.). Состояния, при которых оказывается первая помощь. Основные правила оказания первой помощи		
Тема 7.3. Психическое здоровье и психологическое благополучие	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие-тренинг	2	
	Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Основные направления сохранения и укрепления психического здоровья (раннее выявление психических расстройств; минимизация влияния хронического стресса: оптимизация условий жизни, работы, учёбы; профилактика злоупотребления алкоголем и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёсшим психотравмирующую ситуацию). Меры, направленные на сохранение и укрепление психического здоровья		
Раздел 8. Безопасность в социуме		6	
Тема 8.1. Конфликты и способы их разрешения	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06
	Практическое занятие-тренинг	2	
	Понятие «конфликт». Стадии развития конфликта. Конфликты в межличностном общении; конфликты в малой группе. Факторы способствующие и препятствующие эскалации конфликта. Способы поведения в конфликте. Деструктивное и агрессивное поведение. Конструктивное поведение в конфликте. Роль регуляции эмоций при разрешении конфликта, виды эмоциональной регуляции. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Основные формы участия третьей стороны в процессе урегулирования и разрешения конфликта. Ведение переговоров при разрешении конфликта. Опасные проявления конфликтов. Способы противодействия проявлению насилия		
Тема 8.2. Конструктивные и	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие	2	

деструктивные способы психологического воздействия	Определение понятия «общение». особенности общения людей, принципы и показатели эффективного общения. Общие представления о понятиях «социальная группа», «большая группа», «малая группа». Способы психологического воздействия. Психологическое влияние в малой группе. Положительные и отрицательные стороны конформизма. Эмпатия и уважение к партнёру (партнёрам) по общению как основа коммуникации. Убеждающая коммуникация. Этапы убеждения. Подчинение и сопротивление влиянию. Манипуляция в общении. Цели, технологии и способы противодействия. Манипулятивное воздействие в группе. Манипулятивные приёмы. Манипуляция и мошенничество		
Тема 8.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие	2	
	Психологическое влияние в больших группах. Способы воздействия на человека в большой группе (заражение; убеждение; внушение; подражание). Деструктивные и псевдопсихологические технологии. Противодействие вовлечению молодёжи в противозаконную и антиобщественную деятельность		
Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве		6	
Тема 9.1. Безопасность в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Понятия «цифровая среда», «цифровой след». Влияние цифровой среды на жизнь человека. Приватность, персональные данные. «Цифровая зависимость», её признаки и последствия. Опасности и риски цифровой среды, их источники. Правила безопасного поведения в цифровой среде. Кража персональных данных, паролей. Мошенничество, правила защиты от мошенников. Правила безопасного использования устройств и программ		
Тема 9.2. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие	2	
	Поведенческие риски в цифровой среде и их причины. Опасные персоны, имитация близких социальных отношений. Неосмотрительное поведение и коммуникация в Сети как угроза для будущей жизни и карьеры. Травля в Сети, методы защиты от травли. Деструктивные сообщества и деструктивный контент в цифровой среде, их признаки. Механизмы вовлечения в деструктивные сообщества. Вербовка, манипуляция, воронки вовлечения. Радикализация деструктива. Профилактика и противодействие		

	вовлечению в деструктивные сообщества. Правила коммуникации в цифровой среде		
Тема 9.3. Достоверность информации в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие	2	
	Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда. Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений. Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент. Защита прав в цифровом пространстве		
Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму		6	
Тема 10.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Понятия «экстремизм» и «терроризм», их взаимосвязь. Варианты проявления экстремизма, возможные последствия. Преступления террористической направленности, их цель, причины, последствия. Опасность вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность: способы и признаки. Предупреждение и противодействие вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность		
Тема 10.2. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие	2	
	Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции		
	Содержание учебного материала	2	

Тема 10.3 Противодействие экстремизму и терроризму	Практическое занятие	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Правовые основы противодействия экстремизму и терроризму в Российской Федерации. Основы государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, ее цели, задачи, принципы. Права и обязанности граждан и общественных организаций в области противодействия экстремизму и терроризму		
Раздел 11. Основы военной подготовки		14	
Тема 11.1. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Роль Вооружённых Сил Российской Федерации и других войск, воинских формирований и органов повышения мобилизационной готовности Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности. Воинские звания и военная форма одежды. Сущность единоначалия. Командиры (начальники) и подчинённые. Старшие и младшие. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения. Особенности прохождения службы по призыву, освоение военно-учетных специальностей. Особенности прохождения службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ, МВД России, ФСБ России, МЧС России. Военно-учебные заведения и военно-учебные центры		
Тема 11.2. Виды, назначение и характеристики современного оружия	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие	2	
	Стрелковое оружие. Назначение и тактико-технические характеристики современных видов стрелкового оружия (АК-12, ПЯ, ПЛ). Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия		
Тема 11.3 Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты	Содержание учебного материала	2	ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие	2	
	Понятие оружия массового поражения. История его развития, примеры применения. Его роль в современном бою. Поражающие факторы ядерных взрывов. Отравляющие вещества, их назначение и классификация. Внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия. Основные виды средств индивидуальной и коллективной защиты. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами		

Тема 11.4. Беспилотные системы и радиосвязь	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Практическое занятие	2	
	История возникновения и развития беспилотных авиасистем (БАС). Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство беспилотных летательных аппаратов (БПЛА). Способы боевого применения БПЛА. Конструктивные особенности БПЛА квадрокоптерного типа. Морские беспилотные аппараты (автономные необитаемые подводные аппараты (АНПА), безэкипажные катеры (БЭК). История возникновения и развития радиосвязи. Радиосвязь, назначение и основные требования. Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций		
Тема 11.5. Строевая подготовка.	Содержание учебного материала	6	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Понятия об одиночной строевой подготовке и слаживании подразделений. Правила и алгоритмы предметных действий: Строевой стойки. Выполнение команд «Становись, Равняйся, Смирно, Вольно, Заправиться». Повороты на месте. Перестроение из одношереножного строя в двухшереножный строй и обратно. Движение строевым шагом. Повороты в движении. Прохождение в составе подразделения торжественным маршем и в составе подразделения с песней. Приветствие в движении.	2	
	Практическое занятие Тренинг по строевой подготовке	4	
Прикладной модуль: Раздел 1. Особенности профессиональной деятельности в рамках получаемой специальности или профессии, потенциальные	Содержание учебного материала	4	ОК 01; ОК 02, ОК 03, ОК 04; ОК 06; ОК 07; ПК 1.5.
	Практическое занятие	2	
	Виртуальная обзорная экскурсия в офис банка. Перспективы и развитие отрасли. Сфера профессиональной деятельности, родственные профессии, классификация профессии, требования к индивидуальным особенностям специалиста, медицинские противопоказания, требования к профессиональной подготовке, область применения, требуемое профобразование, карьерный рост. Условия труда, профессиональные риски, опасные и вредные производственные факторы, Методы уменьшения опасностей на рабочем месте, выбор средств индивидуальной и коллективной защиты. Типовые отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной защиты.		

опасности и их последствия	Практическое занятие	2	
	Самостоятельное выполнение задания в формате учебных исследований, проектов. Темы учебных исследований: «Анализ связи вредных факторов в офисе банка и заболеваний сотрудников» «Оценка риска профессиональных заболеваний сотрудников» «Обзор индивидуальных средств защиты на рабочем месте (средства по выбору)» Темы учебных проектов: «Разработка элементов инструкции по охране труда на рабочем месте» «Создание презентации (видеоролика) на рабочем месте, об историях травматизма (профессиональных заболеваний)»		
Прикладной модуль: Раздел 2. Мероприятия и алгоритм оказания первой помощи при возникновении несчастного случая в офисе банка	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 08;
	Практическое занятие	2	
	Первая помощь, история возникновения скорой медицинской помощи и первой помощи. Состояния, при которых оказывается первая помощь. Оказания первой помощи в сложных случаях (травма глаза, «сложные кровотечения», иные несчастные случаи на производстве). Первая помощь с использованием подручных средств, первая помощь при нескольких травмах одновременно. Действия при прибытии скорой медицинской помощи		
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)		-	
Всего		68	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине Основы безопасности и защита Родины, не предусмотрено

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Основы безопасности и защиты Родины, Безопасности жизнедеятельности, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тебенькова Е.А., И.Н. Семенов, Основы безопасности и защиты Родины, учебник для всех специальностей и профессий СПО. КНОРУС, Москва, 2025 г., - 224 с.
2. Косолапова, Н. В., Прокопенко, Н. А. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2021. – 368 с.
3. Смирнов А.Т., Хренников Б.О. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник 10-11 класс. – М.: Издательство «Просвещение», 2021. – 253 с. – есть другой вариант 2023г., см ниже.
4. Хренников, Б. О., Гололобов, Н. В., Льяная, Л. И., Маслов М. В. / Под ред. Егорова С. Н. Основы безопасности жизнедеятельности. 10 класс: Электронная форма учебника. – М.: АО «Издательство «Просвещение», 2023. - ISBN: 978-5-09-103468-4. – URL: <https://profspo.ru/books/701364>
5. Основы безопасности жизнедеятельности: 10 класс : учебник / Б. О. Хренников, Н. В. Гололобов, Л. И. Льяная, М. В. Маслов ; под редакцией С. Н. Егорова. — Москва : Просвещение, 2023. — 392 с. — ISBN 978-5-09-102337-4. — Текст : электронный // 6. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132322> (дата обращения: 16.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Основы безопасности жизнедеятельности: 11 класс : учебник / Б. О. Хренников, Н. В. Гололобов, Л. И. Льяная, М. В. Маслов ; под редакцией С. Н. Егорова. — Москва : Просвещение, 2023. — 336 с. — ISBN 978-5-09-102338-1. — Текст : электронный //
8. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132323> (дата обращения: 16.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Министерство внутренних дел Российской Федерации : [сайт]. – URL: <https://мвд.рф>
10. Министерство обороны Российской Федерации : [сайт]. – URL: <https://mil.ru/>
11. Федеральная служба безопасности Российской Федерации : [сайт]. – URL: <http://www.fsb.ru/>
- 12.МЧС России : Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий : [сайт]. – URL: <https://mchs.gov.ru/>
- 13.Министерство здравоохранения Российской Федерации : [сайт]. – URL: <http://minzdrav.gov.ru/>
- 14.Роструд : Федеральная служба по труду и занятости : [сайт]. – URL: <http://www.rostrud.gov.ru>
- 15.Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека : [сайт]. – URL: <https://www.rosпотребнадзор.ru/>
16. Институт психологических проблем безопасности : [сайт]. – URL: <https://antycrim.boxmail.biz/>

17. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» : НИУ ВШЭ, 1993–2024 / Первая медицинская помощь. - URL: https://www.hse.ru/osh/first_aid
18. Портал детской безопасности МЧС России : СПАС ЭКСТРИМ : [сайт]. – URL: <https://spas-extreme.mchs.gov.ru/themes/>
19. Российская электронная школа: Государственная образовательная платформа / Автономное пребывание человека в природе. - URL: <https://resh.edu.ru/subject/lesson/5820/conspect/10223/>
20. <http://www.consultant.ru> Справочная правовая система «Консультант Плюс»
21. ГАРАНТ.РУ : Информационно-правовой портал: [сайт]. – URL: <https://www.garant.ru/>
22. Промышленная безопасность: Группа компаний: [сайт]. – URL: <https://www.safety.ru/>
23. Российское образование: Федеральный портал: [сайт]. - URL: <https://edu.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Алексеев С.В., Данченко С.П., Костецкая Г.А., Ладнов С.Н. Основы безопасности жизнедеятельности. 10-11 классы: базовый уровень. – М.: Издательский центр ВЕНТАНА-ГРАФ, 2021. – 414 с.
2. Ким С.В., Горский В. А. Основы безопасности жизнедеятельности. 10-11 классы: базовый уровень. – М.: Издательский центр ВЕНТАНА-ГРАФ, 2022. – 400 с. (Есть на ПрофСПО – ЭФУ и обычный учебник - 2022г., издат-во «Просвещение», соответствует ФГОС)
3. Латчук В.Н., Марков В.В., Миронов С.К. и др. Основы безопасности жизнедеятельности. 10 класс. Базовый уровень. – М.: ДРОФА, 2020. – 256 с.
4. Фролов М.П., Шолох В.П., Юрьева М.В., Мишин Б.И. Основы безопасности жизнедеятельности (базовый уровень). 10 класс / Под ред. Воробьева Ю.Л. – М.: АСТ. 2019. – 268 с.
5. Алексеев С.В., Данченко С.П., Костецкая Г.А., Ладнов С.Н. Основы безопасности жизнедеятельности. 10-11 классы: базовый уровень. – М.: Издательский центр ВЕНТАНА-ГРАФ, 2021. – 416 с.
6. Смирнов А.Т., Хренников Б.О. Основы безопасности жизнедеятельности. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни (базовый уровень). 10-11 классы. / Под ред. Смирнова А.Т. – М.: Издательство «Просвещение», 2019 – 272 с.
7. Безопасность жизнедеятельности. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / [В. А. Бондаренко [и др.]. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 150 с. <https://new.znaniy.com/catalog/product/995045>
8. Обеспечение безопасности при чрезвычайных ситуациях [Электронный ресурс]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / [В. А. Бондаренко [и др.]. – 2-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 224 с. <https://new.znaniy.com/catalog/product/972438>
9. Мурашова К., Кривец Н. Игра-тренажер «Экзамен для подростков». – М.: Дискурс, 2020. – 160 с.
10. Кагермазова Л.Ц. Возрастная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие
11. Барышков В.П., Гунибский М.Ш., Рыбаков О.Ю. Конфликтология: учебное пособие для специалистов. – М.: Проспект, 2021. – 336 с.
12. Бочарова, Н. И. Педагогика дополнительного образования. Обучение выживанию: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Бочарова, Е. А. Бочаров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 174 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-08521-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454510>

13. Долгов, В. С. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник / В. С. Долгов. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 188 с. – ISBN 978-5-8114-3928-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/133903>

14. Охрана труда: учебно-методическое пособие / Т. С. Иванова, Е. Ю. Гузенко, Ю. Л. Курганский [и др.]. - Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2019. - 88 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087921> (дата обращения: 11.07.2021). – Режим доступа: по подписке.

15. Экстренная допсихологическая помощь: практическое пособие

16. Оказание первой помощи пострадавшим: памятка ГУМЧС России

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ЗНАТЬ: - задачи и основные принципы организации единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; права и обязанности гражданина в области гражданской обороны; - действия по сигналам гражданской обороны. - о ценностях безопасного поведения для личности, общества, государства. - правила безопасного поведения и способы их применения в собственном поведении; - основы законодательства Российской Федерации, обеспечивающие национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме зачета в виде: -письменных/устных ответов, -тестирования

- государственную политику в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера. - основы безопасного, конструктивного общения; - о роли России в современном мире; - об угрозах военного характера; - о роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; - положения Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации. - о способах проявления насилия в социальном взаимодействии; - о способах безопасного поведения в цифровой среде; и умении применять их на практике; - об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; - о роли государства в противодействии терроризму; - порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта,		

проведении контртеррористической операции; - - о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него. - о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - основные способы предупреждения опасных ситуаций; - порядок действий в чрезвычайных ситуациях; - о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения. - основы и правила безопасного поведения на транспорте, - знать порядок действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте. - о способах безопасного поведения в природной среде; - порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; - об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования. - основы пожарной безопасности; - порядок действий при угрозе пожара и пожаре в		

быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; - права и обязанности граждан в области пожарной безопасности. В результате освоения дисциплины обучающийся должен УМЕТЬ: - уметь применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи; - соблюдать требования безопасного труда на рабочих местах и правила пожарной безопасности в мастерских; - - прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширять опыт деятельности экологической направленности; - применять навыки учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - уметь применять на практике правила поведения на транспорте; - уметь применять правила пожарной безопасности на практике для предупреждения пожаров. - - 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; - предупреждать опасные явления и противодействовать им; - различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;		

Приложение 2.14
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Канунникова Н.А.

Рабочая программа дисциплины
«ООД.14 Индивидуальный проект»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>5</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины</i>	<i>6</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	9
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>9</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>9</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД.14 «Индивидуальный проект» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Индивидуальный проект»: создание условий для решения студентами профессиональных задач и применения полученных знаний в будущей трудовой деятельности.

Дисциплина «Индивидуальный проект» включена в *обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы.*

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК. 01	- уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - уметь формулировать тему исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность; - уметь выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы; - уметь определять цель и задачи исследовательской и проектной работы	- знать основы методологии исследовательской и проектной деятельности; - знать структуру и правила оформления исследовательской и проектной работы	-
ОК.02	- уметь самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации из энциклопедий, словарей, справочников; средств массовой информации, государственных электронных ресурсов учебного назначения; - уметь оценивать достоверность	- знать особенности оформления и презентации проекта	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам; - уметь работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме; - уметь оформлять результаты исследования с помощью описания фактов, составления простых таблиц, графиков, формулирования выводов		
ОК. 03	- уметь планировать и проводить опыт в соответствии с задачами, объяснить результаты; - уметь составлять индивидуальный план исследовательской и проектной работы	- знать подходы к осуществлению проектной деятельности в профессии; - о финансово-экономическом обосновании проекта	-
ОК. 04	- уметь аргументированно вести диалог, развернуто и логично излагать свою позицию; - уметь корректно выражать своё отношение к суждениям собеседников, проявлять уважительное отношение к оппоненту и в корректной форме формулировать свои возражения, задавать вопросы по существу	- знать цели совместной деятельности в рамках учебно-исследовательской деятельности.	-

	обсуждаемой темы		
ОК. 06	- уметь логично и корректно с точки зрения культуры речи излагать свою точку зрения; - самостоятельно выбирать формат публичного выступления и составлять устные и письменные тексты с учётом цели и особенности аудитории	- знать принципы учебно-исследовательской и проектной деятельности	-
ОК. 07	- уметь выполнять инструкции правил безопасности	- основные принципы ресурсосбережения и принципы бережливого производства	-
ОК. 09	- уметь пользоваться научной терминологией на государственном и иностранном языках	- знать принципы учебно-исследовательской и проектной деятельности	-

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	32	32
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета – 2 семестр	-	-
Всего	32	32

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел. Индивидуальный проект			
Тема 1. Проект и проектная деятельность	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Понятие проекта и проектной деятельности. Сущность проектной деятельности. Цели и задачи проектной деятельности	2	
Тема 2. Проблема и актуальность проекта	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Формулирование проблемы, темы проекта и ее актуальности		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Определение проблемы и ее актуальности для исследования	2	
Тема 3. Методы исследования	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Определение основных методов исследования. Наблюдение, эксперимент, сравнение, анализ литературы, анкетирование, опрос и т.д.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Определение методов исследования в проектной работе	2	
Тема 4. Цели и задачи проекта	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Формулирование цели, определение задач, выбор предмета и объекта исследования		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Формулирование целей и задач проектной работы	2	
Тема 5. Структура проекта	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Структура проекта. Алгоритм работы над проектом. Введение, основная часть, заключение		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Разработка структуры проектной работы	2	
Тема 6. Этапы работы над проектом	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Этапы работы над проектом. Составление плана реализации		

	проекта. Введение. Разработка теоретической части проекта		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	План реализации проекта. Введение. Разработка теоретической части проекта	2	
Тема 7. Разработка практической части	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Требования и подходы к разработке практической части. Определение методов исследования в проекте		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Разработка практической части проектной работы	4	
Тема 8. Результаты исследования	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Особенности оформления и представления результатов собственных исследований (наблюдение, опыт, эксперимент и т.д.). Правила оформления таблиц, диаграмм, рисунков, таблиц, схем.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Оформление результатов исследования	2	
Тема 9. Выбор литературы	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Выбор литературы по теме индивидуального проекта. Работа с информационными источниками. Оформление литературы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Оформление литературы в проектной работе	2	
Тема 10. Организация работы с информацией	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Алгоритмы специальных способов работы с информацией. Плагиат и как избежать его в своей работе		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Специальные способы работы с информацией в проектной работе	2	
Тема 11. Заключительная часть проекта	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Написание заключительной части индивидуального проекта. Общие требования к оформлению текста, оформление списка литературы		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Разработка заключительной части проектной работы	2	
Тема 12. Графические материалы	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Графические материалы индивидуального проекта: виды, требования к оформлению. Подготовка презентации проекта		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Разработка презентации проектной работы	2	

Тема 13. Оформление тезисов	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Анализ проекта по критериям внешней оценки. Подготовка тезисов доклада		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Подготовка тезисов доклада	2	
Тема 14. Защита проектов	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6, ОК 7 ОК 9
	Публичная презентация проектов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Публичная защита проектов	4	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>			
Всего		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты дисциплин общеобразовательного цикла, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Методические рекомендации по реализации индивидуального проекта в рамках дисциплин общеобразовательного цикла, реализуемого в среднем профессиональном образовании – Москва: Центр методического сопровождения среднего профессионального образования, 2023.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бережнова, Е.В., Краевский, В.В. Основы учебно-исследовательской деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования [Текст]: 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

2. Виноградова, Н.А., Микляева, Н.В. Научно-исследовательская работа студента: Технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования [Текст]: 12-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2016.

3. Мандель, Б.Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся в системе СПО [Текст]: Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018.– 293 с.

4. Пастухова, И.П. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учеб.-метод. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений [Текст]: - М.: Издательский центр «Академия», 2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - подходы к осуществлению проектной деятельности; - этапы подготовки проекта; - особенности оформления и презентации проекта; Умеет: - поставить проблему и выбрать способы её решения, найти и обработать информацию, формулировать выводы и/или обоснование и реализацию/апробацию	Работа свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания изученного. Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы	Текущий контроль при проведении: - оценки результатов выполнения заданий, - экспертного наблюдения. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - защиты проекта

принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п. - раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий; - самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в условиях ограниченности ресурсов; - ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументировано ответить на вопросы; - оформлять проект в соответствии с утвержденным планом и методическими рекомендациями	отсутствуют грубые ошибки; Продемонстрированы навыки определения темы и планирования работы. Работа доведена до конца и представлена комиссии; некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя. При этом проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля обучающегося.	

Приложение 2.01
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения: очная
Алекна О.А.

Рабочая программа дисциплины

«ОП 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины	6
2.3. Курсовой проект (работа)	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Материально-техническое обеспечение	9
3.2. Учебно-методическое обеспечение	10
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Деловая культура»: формирование у студентов целостного представления о деловой культуре, о её значении в профессиональной деятельности. Развитие коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия, которые будут способствовать формированию у них правил поведения с коллегами.

Дисциплина «ОП.01 Деловая культура» включена в обязательную часть общеобразовательного цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта	применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности составлять план проекта

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи,		
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды;	психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	- правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста	- проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей специальности;	- сущность гражданско-патриотической позиции; - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	- применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

		климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки <i>(если указаны ПК)</i>	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	24	12
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета – в 3 семестре		
Всего	36	12

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Ведение в деловую культуру		8	
Тема 1.1. Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя	Содержание		ОК 03, ОК 04, ОК 6 ОК 05
	Предмет курса. Основные понятия и определения. Общие сведения о деловой культуре. Нравственные требования к профессиональной деятельности. Понятия этика, мораль, этикет в культуре делового общения в профессиональной деятельности.	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся Найти направления этических школ	2	
Тема 1.2. Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности.	Правила поведения человека. Внешний облик молодого специалиста. Рекомендации по формированию делового имиджа с точки зрения межличностных отношений. Самостоятельная работа обучающихся Составление рекомендаций для делового стиля работника по профессии «делопроизводитель».	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа №1. Разбор имиджа популярных личностей	2/2	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения		8	
Тема 2.1. Общение -основа человеческого бытия	Содержание Психологические основы общения. Современные теории общения. Типы межличностного общения. Функции общения Виды общения.	2	ОК 07, ОК 04, ОК 6
	Перцептивная сторона общения. Общение как коммуникация. Интерактивная сторона общения	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 2. Самодиагностика, тестирование.	2/2	

	Самостоятельная работа обучающихся Составление правил культуры делового общения как элемента организационной культуры.	2	
Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности		12	
Тема 3.1 Деловая беседа и эффективное участие в профессиональной коммуникации	Культура речи и её характеристика. Ораторское искусство. Форма проведения дискуссий, споров, полемики. Техники эффективных коммуникаций	2/2	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07,
	Самостоятельная работа обучающихся Осуществление методического руководства делопроизводством в организации. Эффективное участие в профессиональной коммуникации. Проведение переговоров. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров	2	
Тема 3.2. Общение по телефону	Содержание		ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07,
	Основные правила поведенческого этикета в деловом общении. Преимущества и недостатки телефонного общения. Изучение правил ведения делового телефонного разговора. Анализ приёмов рационального телефонного общения.	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проект телефонных переговоров. Корректировка общения.	2	
	Деловые письма, правила написания. Анализ основных требований, предъявляемых к деловому письму	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 4 . Составление резюме. Составление схемы делового письма. Создание визитной карточки.	2	
Раздел 4 Конфликты в деловом общении		4	
Тема 4.1. Конфликт и его структура	Содержание		ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07,
	Понятие конфликта и его структуры. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях	2/2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Тренинг «Скажи конфликту -нет!»		

Раздел 5 Индивидуальность		4	
Тема 5.1 Индивидуальность и личность	Содержание		ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07,
	Темперамент и характер	2	
	Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Эмоции и чувства	2	
<i>Промежуточная аттестация Дифф. зачет</i>			
Итого		36	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсовой работы не предусмотрено.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет деловой культуры, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
1	Доска маркерная	Оборудование	Основное	Braun Photo Technik с антиблик.покрыт. 120*180	ОП.01
2	Интерактивная приставка	ТС	Основное	Mimio View	ОП.01
3	Камера	ТС	Основное	Mimio View	ОП.01
4	Кафедра настольная	Мебель	Основное	серая	ОП.01
5	Компьютер	Оборудование	Основное	Градиент 250 gb	ОП.01
6	монитор	ТС	Основное	19" LG TFT 1953-BF blac	ОП.01
7	Принтер	ТС	Основное	Canon i-SENSYS LBP6000B	ОП.01
8	Проектор	Оборудование	Основное	Beng MS612ST	ОП.01
9	стол аудиторный	Мебель	Основное	рабочий без тумбы	ОП.01
10	стол рабочий	Мебель	Основное	Ш СП 1 (16 шт)	ОП.01
11	Стул мастера	Мебель	Основное	СМ-2800 (5 шт)	ОП.01
12	стул тканевый	Мебель	Основное	серый с круглой спинкой (36 шт)	ОП.01
13	Тележка	ТС	Основное	малая металлическая (4 шт)	ОП.01
14	УФ Стерилизатор	ТС	Основное		ОП.01
15	Шкаф для документов	Мебель	Основное	полуоткрытый	ОП.01
16	экран настенный	Оборудование	Основное		ОП.01

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

1. Рамендик Д.М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Д.М. Рамендик, О.В. Одинцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование).

2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – 14-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2016. – 192 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77001>

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87797>

3. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>

4. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85787> (дата обращения: 03.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности. основные этапы разработки и реализации проекта психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста - сущность гражданско-патриотической позиции; - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения правила экологической	Целостное представление о деловой культуре, о ее значении в профессиональной деятельности. Понимание и применение техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности, приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Умение налаживания контакта и обеспечение эффективных коммуникаций с клиентами. Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных ответов

безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с поступающими документами Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения Правила организации и формы контроля исполнения документов в		

организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие		

порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления 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 выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней		

документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами		

Приложение 2.02
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Шергина М.Л

Рабочая программа дисциплины

«ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>5</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	10
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>10</i>
<i>оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.</i>	<i>10</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>10</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Архивное дело» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью изучения дисциплины «ОП.02 Архивное дело» является формирование у обучающихся компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; получение знаний о современных архивных технологиях, организация практической работы с архивными документами.

Дисциплина «ОП.02 Архивное дело» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	Систематизировать документы внутри дела.	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.	
	Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
	Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

		Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению	
	Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.	Оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
	Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами	Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	24	12
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация - экзамен	4	-
Всего	36	12

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		4	
Тема 1.1. Архивное право и законодательство	Содержание	4	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	Введение в курс. Понятие, предмет, задачи построения архивного дела. Принципы построения современного архивоведения. История развития архивного дела. Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения: «Сведения об истории архивного дела в России». Написание реферата: «Способы хранения документов». Подготовка сообщения: «Сведения об истории архивного дела в России»	2	
Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации		4	
Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ	Содержание	4	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция. Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся установление фондовой принадлежности документов; система архивных учреждений в РФ; признаки классификации документов Архивного фонда РФ понятия «архивный документ» и «архив» архивный фонд РФ	2	
Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов		6	

Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	2	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	Определение источников комплектования. Организация комплектования. Передача дел на хранение.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Подготовка к обсуждению вопросов на занятии: 1. Определение источников комплектования. 2. Передача дел на хранение в архив организации, государственный архив. Выполнение заданий по осуществлению подготовки к передаче дел на хранение в архив организации	2	
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	4	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Подготовка к обсуждению вопросов на занятии: 1. Цели, задачи и критерии экспертизы ценности документов; 2. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Выполнение заданий по осуществлению экспертизы ценности документов	2	
	Подготовка к обсуждению вопросов на занятии: 1. Понятие, разновидности и характеристика перечней. 2. Структура перечня. 3. Экспертиза ценности документов по перечням Выполнение заданий по осуществлению экспертизы ценности документов по перечням	2	
Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		6	
Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ	Содержание	2	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Система учёта архивных документов. Автоматизированная программа «архивный фонд». Размещение документов в хранилище. Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Создание страхового фонда архивных документов	2	
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов	Содержание	4	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Подготовка к обсуждению вопросов на занятии 1. Проверка наличия и состояния документов в архиве.	2	

Архивного фонда РФ	2. Заполнение учетных документов. Выполнение заданий по осуществлению проверки наличия и состояния документов, заполнению учетных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по темам: 1. Централизованный государственный учет документов. 2. Организация учета документов Архивного фонда РФ. 3. Составление учетных документов в архиве. 4. Создание страхового фонда архивных документов.	2	
Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации		8	
Тема 5.1. Архивные описи	Содержание	2	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Подготовка к обсуждению вопросов на занятии: 1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Выполнение заданий по составлению архивной описи дел.	2	
Тема 5.2. Система каталогов в архиве	Содержание	2	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Систематизация, индексирование каталожных карточек и ведение каталога.	2	
Тема 5.3. Архивные путеводители. Обзоры документов	Содержание	4	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Подготовка к обсуждению вопросов на занятии: 1. Классификация архивной документации. 2. Принципы построения системы научно-справочного аппарата. 3. Структура построения научно-справочного аппарата. 4. Классификация справочников архива.	2	

	Выполнение заданий по составлению справочного аппарата к обзору.		2	
	Подготовка к обсуждению вопросов на занятии: Система научно-справочного аппарата к архивным документам. 1. Справочный аппарат в путеводителе. 2. Характеристика фондов в путеводителе. 3. Характеристика документов в обзоре. Выполнение заданий по составлению архивной описи дел.			
Раздел 6. Использование архивных документов		4		
Тема 6.1. Направление, цели, формы использования архивных документов	Содержание	2	2	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации по предложенным темам: - Цели, формы и направления использования архивных документов. - электронные документы в архиве; - информационные технологии и организация их внедрения в архив.			
Тема 6.2. Доступ к документам Архивного фонда РФ	Содержание	2	2	ОК 1-ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Подготовка к семинарскому занятию по предложенному плану План: 1. Способы хранения документов Архивного фонда РФ; 2. Регистрация доступа к документам Архивного фонда РФ; 3. Порядок выдачи дел; 4. Засекречивание и рассекречивание документов.			
Промежуточная аттестация – экзамен		4		
Всего:		36		

2.3. Курсовой проект (работа)

Не предусмотрен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зоны:

"Учебный секретариат. Архив" (26 рабочих мест)

"Архив-офис" (24 рабочих мест)

оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 166 с. – ISBN 978-5-4488-2195-0, 978-5-4497-3504-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/142536> (дата обращения: 13.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р Соколов – 2-е изд., перераб. и доп. – 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/530252>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 374 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.03.2026).

2. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушников, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – ISBN 978-5-94839-493-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/56404>. – (дата обращения: 12.03.2026).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 12.03.2026).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 №155 – Текст: электронный // Федеральное архивное агентство:

сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 12.03.2026).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 №236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 11.03.2026).

6. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 626 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15239-5. – Текст: непосредственный.

7. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования /С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 153 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10241-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517667> (дата обращения: 11.03.2026).

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru> (дата обращения: 14.03.2026).

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 14.03.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – правила поведения человека; – нравственные требования к профессиональному поведению; – психологические основы общения; – основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; – отношения руководителя и подчиненных; – нормы речевого этикета в деловом общении. – Задачи архивной службы в Российской Федерации; – систему архивных учреждений в Российской Федерации; – признаки классификации	– Актуальность темы, – адекватность результатов поставленным целям, – полнота ответов, – точность формулировок (не менее 75% правильных ответов), – адекватность применения терминологии	Текущий контроль при проведении: – письменного/устного опроса; – тестирования; – оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) – устный или письменный контроль; – оценка результатов выполнения практической работы; – оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.

документов Архивного фонда Российской Федерации; – режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. – Содержание актуальной нормативно-правовой документации в области архивного дела, современную научную и профессиональную терминологию. – Психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности. – Правила оформления документов и построения устных сообщений. – Сущность гражданско-патриотической позиции общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения. – Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. – Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. – Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы,		Промежуточная аттестация в виде: другие формы аттестации

государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. – 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 выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. – Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. – Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. – Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. – Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. – Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. – Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. – Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. – Правила передачи дел в архив организации. – Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-		

методическими документами.		
Умеет: – Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; – соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; – составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; – Классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондовую принадлежность документов; использовать различные цифровые средства в работе с архивными документами. – Определять актуальность нормативно-правовой документации в области архивного дела, – применять современную научную, профессиональную терминологию, – 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 и оформлять документы в области архивного дела на государственном языке, – использовать справочные издания, осуществлять редактирование служебных материалов, документов; проявлять толерантность в рабочем коллективе. – Описывать значимость своей профессии применять	– Решение типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения; – Оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий; – Точность оценки, самооценки выполнения; – Соответствие требованиям инструкций, регламентов; – Рациональность действий	

стандарты антикоррупционного поведения; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту. – 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 – Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. – Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. – Формировать документы в дела с учетом их специфики. – Систематизировать документы внутри дела. – Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. – Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. – Применять информационно-		

коммуникационные технологии при работе с документами. – Осуществлять экспертизу ценности документов. – Оформлять документы экспертной комиссии. – Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. – Составлять и оформлять описи дел постоянного и длительного сроков хранения. – Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел		
Владеет навыками: – Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. – Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. – Формирование дела. – Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. – Передача документов во временное пользование. – Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. – Оформление дел постоянного, длительного сроков хранения. – Оформление обложки дел постоянного, длительного сроков хранения. – Передача дел в архив организации. – Формировать справочный	– решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, – в состоянии продемонстрировать составление и ведение номенклатуры дел; – в состоянии продемонстрировать правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. – продемонстрировать формирование дела; – продемонстрировать передачу документов во временное пользование; – продемонстрировать оформления дел постоянного, длительного сроков хранения; – продемонстрировать оформление обложки дел постоянного, длительного сроков хранения; – продемонстрировать формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.	

аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.		

Приложение 2.03
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Кочкина Э.Л.

Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>8</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	13
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>13</i>
<i>Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный в соответствии с п.</i>	
<i>6.1.2.1 образовательной программы по профессии.</i>	<i>13</i>
<i>Лаборатория «Учебная канцелярия», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3</i>	
<i>образовательной программы по профессии.</i>	<i>13</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>13</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Основы делопроизводства» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства»: приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в оформлении, составлении организационно-распорядительных документов которые составляют базу в реализации управленческих функций в организации.

Дисциплина «ОП.03 Основы делопроизводства» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	<i>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</i>	-
	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.		-
ОК.02	Определять задачи для поиска информации и необходимые источники.	<i>Перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</i>	-
	Планировать процесс поиска		-
	Структурировать получаемую информацию;		-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	Выделять наиболее значимое в перечне информации;		-
	Оформлять результаты поиска;		-
	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.		-
ОК.03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.	<i>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</i>	-
	Применять современную научную профессиональную терминологию.	<i>Современную научную и профессиональную терминологию</i>	-
ОК.04	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	<i>Психологические основы деятельности коллектива и психологические особенности личности.</i>	-
ОК.05	Строить устные и письменные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, нормами литературного языка и стилистическими особенностями	<i>Нормы современного русского литературного языка (орфоэтические, лексические, грамматические, стилистические)</i>	-
		<i>Особенности официально-делового, научного, публицистического и разговорного стилей речи</i>	-
ПК 1.6	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.	<i>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</i>	Составление официальных документов по требованию нормативно-правовых актов Российской Федерации.

	Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.		-
	Применять правила русского языка.		-
ПК 2.1.	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.	<i>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</i>	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел организации.	<i>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику её составления и оформления.</i>	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
	Систематизировать документы внутри дела.	<i>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</i>	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
	Вести и контролировать правильное формирование дел, их систематизацию и передачу на архивное хранение после утверждения номенклатуры.	<i>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</i>	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Подавать служебные записки для внесения изменений в номенклатуру в течение года	<i>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.</i>	Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения, оформление обложки дел постоянного и долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формирование справочного аппарата,

			обеспечивающего быстрый поиск документов
ПК 2.2.	Формировать документы в дела с учётом их специфики.	<i>Порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел</i>	Формирование дела.
ПК 2.3.	Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;	<i>нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</i>	проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
	Организовывать работу по учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;	<i>виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика её составления и оформления;</i>	-
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	<i>правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</i>	-
ПК 2.4.	осуществлять экспертизу ценности документов; составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;	<i>нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного</i>	проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение

	использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.	<i>обеспечения управления;</i>	документов, не подлежащих хранению.
	оформлять документы экспертной комиссии;	<i>виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика её составления и оформления;</i> <i>правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;</i>	-
	готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;	<i>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</i>	-
ПК 2.6.	Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<i>нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</i>	Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.
	Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.	<i>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</i>	
	Подготавливать дела к архивному хранению, в том числе изучать документы для определения сроков их хранения, нумеровать листы архивного дела, составлять и оформлять внутреннюю опись и лист-заверитель, карту-заместитель, лист использования		

	архивного дела, реквизиты обложки архивного дела, прошивать архивное дело		
	Составлять архивные описи дел постоянного хранения, оформлять описи дел по личному составу и дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.		

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	28	24
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет)		
Всего	36	24

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Делопроизводство		16	
Тема 1.1. Общие вопросы и история делопроизводства	Содержание	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.6, ПК 2.1.-ПК 2.4, ПК 2.6
	1. Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности. Основные понятия и определения дисциплины. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Составление и оформление ОРД. Составление и оформление информационно-справочной документации.	2	
Тема 1.2. Формуляр и реквизиты документа	Содержание	6	ОК 1-ОК 5 ПК 1.6, ПК 2.1.-ПК 2.4, ПК 2.6
	Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Эмблема или товарный знак организации. Наименование организации. Справочные данные об организации. Наименование документа. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Место составления или издания документа. Адресат документа. Порядок оформления нескольких адресатов на документе. Утверждение документов. Согласование документа. Содержание документа. Гриф и визы согласования документа. Подпись. Право подписи. Состав подписи. Порядок применения и хранения печати.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения. Составление и оформление формуляра и реквизитов заголовочной части документа. Составление должностных инструкций работников службы документационного обеспечения управления и канцелярии. Составление схемы рабочего места секретаря, анализ и квалификация нарушений норм труда в деятельности работников служб документационного обеспечения. Составление и оформление унифицированных текстов документов. Составление и оформление	2	

	организационных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоличного принятия решения. Составление и оформление информационно-справочных документов. Составление служебных писем и работа с различными видами корреспонденции.	2	
Тема 1.3. Система управления организацией	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.6, ПК 2.1.-ПК 2.4, ПК 2.6
	Основы нормирования труда. Требования к организации рабочих мест. Требования к условиям труда персонала организационно-управленческих служб.	2	
Тема 1.4. Организация работы и хранение документов	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.6, ПК 2.1.-ПК 2.4, ПК 2.6
	Обработка входящих документов. Составление оперограммы работы с документацией. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	4	
Раздел 2. Кадровый документооборот		20	
Тема 2.1. Нормативное и организационно-методическое регулирование кадровой деятельности	Содержание	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.6, ПК 2.1.-ПК 2.4, ПК 2.6
	Понятие кадровой службы в РФ. Характеристика структурного подразделения организации – отдела кадров. Нормативно-правовое регулирование деятельности кадровой службы. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Регламентация работы с персоналом в локальных, учредительных и организационных документах (устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, коллективный договор, генеральные и отраслевые соглашения).	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Работа с законодательными актами, нормативными и нормативно-методическими документами в сфере кадровой службы для формирования пакета документов. Составление и оформление документов, регламентирующих работу кадровой службы (положение об отделе кадров), анализ профессиональных ситуаций.	2	
Тема 2.2. Документирование движения кадров	Содержание	6	ОК 1-ОК 5 ПК 1.6, ПК 2.1.-ПК 2.4, ПК 2.6
	Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Трудовой договор – законодательное закрепление требований к структуре текста, порядку составления и оформления. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Перемещение. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о переводе сотрудников. Виды отпусков. Порядок оформления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. График отпусков, состав, содержание, порядок подготовки и оформления	2	

	приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска. Порядок оформления командировок – состав документов, содержание и порядок подготовки приказа о командировке. Гарантии и компенсации при командировках. Отчет о командировке. Виды поощрений. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Расторжение трудового договора. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы – основания к приказам об увольнении.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Документирование приема на работу. Документирование переводов и перемещений работников на предприятии. Документирование предоставления отпуска работнику. Документирование направления работника в служебную командировку.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Документирование поощрения и наложения дисциплинарного взыскания. Документирование увольнения работника. Анализ профессиональных ситуаций.	2	
Тема 2.3. Учет личного состава	Содержание	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.6, ПК 2.1.-ПК 2.4, ПК 2.6
	Виды учетных документов (личная карточка работника, государственного служащего, научного и научно-педагогического работника), состав информации, порядок заполнения и ведения. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел.	2	
	Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 2.4. Регистрация, оперативное хранение и передача документов по	Оформление личной карточки работника. Подготовка документов к формированию личного дела работника. Оформление личного дела работника. Оформление и организация хранения трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек в организации. Ответственность работодателя за хранение и заполнение трудовых книжек.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.6, ПК 2.1.-ПК 2.4, ПК 2.6
	Содержание	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Работа с регистрационными формами кадровых документов. Присвоение регистрационных номеров и индексов. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Проведение экспертизы ценности документов кадровой службы.	4	

личному составу в архив	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка дела к передаче на архивное хранение. Составление и оформление описи документов по личному составу.	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего:		36	

2.3. Курсовой проект (работа)

Не предусмотрен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

Лаборатория «Учебная канцелярия», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: непосредственный.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: непосредственный.
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528> (дата обращения: 12.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 12.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
5. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142018> (дата обращения: 12.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/> (дата обращения: 23.03.2026).
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77) // <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/407519908/> (дата обращения: 23.03.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины		
нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.	Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию. Дает определения понятия, свойств, классификации документов. Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы. Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование Дифф. зачет
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Демонстрируемых умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов. Демонстрируемых умение пользоваться унифицированными формами документов. Демонстрируемых умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Дифф. зачет

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.04
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Савина Татьяна Юрьевна

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>5</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>6</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	9
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>9</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>9</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Основы менеджмента»

(наименование дисциплины)

Цель дисциплины «Основы менеджмента»: освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления организациями в современных условиях хозяйствования, процессами принятия управленческих решений, ознакомление с современными методами и приемами управления организацией в условиях рыночной конкуренции.

Дисциплина «Основы менеджмента» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	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)	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. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы	-

определенных руководителем	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	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. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования	-
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	24	12
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в <i>форме диф. зачет</i>	-	-
Всего	36	12

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6	
	1. Управление в рыночной экономике. Понятие менеджмента. Роль и задачи менеджмента. Типы и виды менеджмента	1		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие №1: Составление матрицы «Роль и задачи менеджмента организации». Построение модели современного менеджера организации	2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сравнительного анализа школ менеджмента	1		
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	9/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6	
	1.Планирование, его цели, задачи. Модель стратегического планирования	3		
	2. Организация. Делегирование полномочий. Организационные структуры			
	3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.			
	4. Мотивация персонала, ее способы и виды.			2
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ			
	Практическое занятие №2: Построение этапов планирования на примере службы делопроизводства организации	1		
	Практическое занятие №3: Построение организационной структуры предприятия на примере деловой игры «Организационная структура службы делопроизводства»	1		
	Самостоятельная работа обучающихся. Разработка системы контроля на примере структурного подразделения	1		

		– службы делопроизводства		
		Диагностика мотивации. Разработка программы мотивации и стимулирования для сотрудников службы делопроизводства	1	
		Решение ситуационных задач по проблемам управления в службе делопроизводства организации	1	
		Подготовка реферата по теме «Менеджмент в организациях» по выбору	1	
Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации.		Содержание учебного материала	4/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6
		Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. S.W.O.T анализ.	2	
		В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2	
		Практическое занятие №4: Проведение SWOT-анализа организации	1	
		Решение ситуационных задач по внешней среде организации	1	
Тема 4. Стратегический менеджмент		Содержание учебного материала	5/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6
		1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.	2	
		2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.		
		В том числе: практических занятий и лабораторных работ	1	
		Практическое занятие №5: Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. Составление дерева целей на примере службы делопроизводства	1	
		Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщения «Применение стратегического менеджмента в службе делопроизводства организации»	2	
Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация		Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6
		1. Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.	2	
		2. Основные понятия и виды управленческой коммуникации. Как подготовить публичное выступление?		
		В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2	
		Практическое занятие №6: Деловая игра: «Принятие управленческого	2	

	решения в службе делопроизводства организации».		
	Самостоятельная работа обучающихся. Публичное выступление с докладом по выбранной теме. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2	
Тема 6. Методы и стили управления.	Содержание учебного материала	3/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6
	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Анализ стилей управления	1	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	1	
	Деловая игра на лидерство «Царь зверей»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Решение ситуационных задач по стилям управления в организациях различных форм собственности	1	
Тема 7. Психология менеджмента.	Содержание учебного материала	5/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 6
	Психология менеджмента: понятие, роль, влияние на эффективность	1	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2	
	Деловая игра: Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами. Деловая игра «Управление конфликтом в службе делопроизводства».	1	
	Семинар: Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе. Решение ситуационных задач по управлению конфликтами и стрессами на предприятии	1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Решение ситуационных задач по психологии менеджмента	1	
	Психодиагностика личности и трудового поведения	1	
Промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет)			
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет менеджмента и предпринимательства (*наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП*), оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П/ОПОП.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с

2. Дём, О. Д. Банковский менеджмент : учебное пособие / О. Д. Дём, Д. А. Варивода ; под редакцией О. Д. Дём. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 280 с. — ISBN 978-985-503-526-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67614>

3. Кушу, С. О. Банковский менеджмент и маркетинг : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» / С. О. Кушу. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 72 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64314>

4. 3.2.2. Дополнительные источники

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836393>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15613-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513692>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: 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 содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. современные средства и устройства информатизации; правила построения простых и	Ориентируется в способах решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам управления Знает подходы к поиску, анализу и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности руководителем Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие в контексте управления Имеет представление о правилах эффективной работы в коллективе и команде, Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста в рамках управленческой деятельности Знает информационные технологии, необходимые в управленческой деятельности Имеет знания по финансовой грамотности, планированию предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Тестирование. Устный опрос. Кейс-метод. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры. Дифференцированный зачет

сложных предложений на профессиональные темы; основы предпринимательской деятельности кредитные банковские продукты кредитные банковские продукты		
Умеет: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать 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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; организовывать работу	Уметь решать управленческие задачи Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов Умеет планировать, организовывать и контролировать деятельность Оценивать кредитоспособность клиентов	Тестирование. Устный опрос. Кейс-метод. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры. Дифференцированный зачет

коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определять источники финансирования определять источники финансирования рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1
к ОПОП-П по профессии 46.01.03
Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Кочкина Э.Л.

Рабочая программа дисциплины
«ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>5</i>
<i>2.3. Курсовой проект (работа)</i>	<i>10</i>
<i>Не предусмотрен.</i>	<i>10</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	11
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>11</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>11</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы редактирования документов» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы редактирования документов»: научить обучающихся редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка. Полученные в рамках этого курса знания должны стать основой для практического их применения студентами в процессе профессиональной деятельности.

Дисциплина «Основы редактирования документов» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, <i>ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	<i>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</i>	-
	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.		-
ОК.02	Определять задачи для поиска информации и необходимые источники.	<i>Перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</i>	-
	Планировать процесс поиска		-
	Структурировать получаемую информацию;		-
	Выделять наиболее значимое в перечне информации;		-
	Оформлять результаты поиска;		-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.		-
ОК.03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.	<i>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</i>	-
	Применять современную научную профессиональную терминологию.	<i>Современную научную и профессиональную терминологию</i>	-
ОК.04	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	<i>Психологические основы деятельности коллектива и психологические особенности личности.</i>	-
ОК.05	Строить устные и письменные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, нормами литературного языка и стилистическими особенностями	<i>Нормы современного русского литературного языка (орфоэтические, лексические, грамматические, стилистические)</i>	-
		<i>Особенности официально-делового, научного, публицистического и разговорного стилей речи</i>	-
ПК 1.6	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.	<i>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</i>	Составление официальных документов по требованию нормативно-правовых актов Российской Федерации.
	Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.		-
	Применять правила русского языка.		-

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	78	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация в <i>форме</i> (зачет, диф.зачет)		
Всего	90	24

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность и задачи редактирования.	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7
	Понятие редактирование. Принципы и задачи редактирования.	1	
Тема 2. Официально-деловой стиль документов.	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Черты официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля.	1	
Тема 3. Языковые особенности документов по личному составу.	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Языковые особенности заявлений. Языковые особенности резюме. Языковые особенности автобиографий. Языковые особенности характеристик. Языковые особенности отзывов и представлений. Языковые особенности приказов по личному составу. Языковые особенности записей в трудовую книжку.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Решение упражнений. Редактирование Автобиографий, Характеристик, Представлений, Заявлений,	4	
Тема 4. Языковые особенности организационно-распорядительных документов.	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Языковые особенности организационно-распорядительных документов: положения, инструкции, устав организации; приказы и распоряжения. Выписки из приказов и распоряжений.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Решение упражнений. Редактирование и правка инструкций, приказов, уставов, распоряжений, положений.	4	
Тема 5. Языковые особенности информационно-	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Языковые особенности информационно-справочных документов: справки, протоколы, служебная переписка, акты.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

справочных документов	Решение упражнений. Редактирование справок, протоколов, служебных записок, актов, писем.	4	
Тема 6. Языковые особенности документов по финансово-расчётным операциям	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7
	Языковые особенности рекламаций и финансовых документов. Языковые особенности доверенностей.	1	
Тема 7. Специальная лексика и фразеология	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Термины. Другие виды специальных единиц.	2	
	Решение тестовых заданий по теме. Редактирование текстов документов с употреблением терминологии.		
Тема 8. Методика правки текста. Виды и техника правки.	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Понятие документного текста. Признаки документного текста. Классификация документных текстов. Виды и техника правки текстов.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Этапы работы над текстом. Этапы речевого действия. Особенности устного текста. Конструирование текста в определенном стиле. Стилистический анализ грамматических форм в тексте.	2	
Тема 9. Композиционные особенности деловых текстов	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Форма документа. Составление служебных документов с учетом общих требований и композиционных особенностей текстов служебных документов. Композиционность.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Стройность документа. Рубрикация (абзац, нумерация).	2	
Тема 10. Порядок редакторской работы с текстом	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки, их значение.	4	
	Составление документов личного характера. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка (комплексная правка). Задачи видов правки, их особенности и применение.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Корректирные знаки, применяемые при редактировании текстов, их начертание, назначение. Примеры употребления корректирных знаков.		
Тема 11. Орфографические нормы современного русского литературного языка	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм на примерах различных документных текстов.	2	
	Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и разного значения в текстах документов. Правка документов – выявление ошибок и их редактирование.	2	
Тема 12. Орфографические трудности в текстах документов	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Употребление прописных и строчных букв в текстах документов. Способы переноса слов из одной строки в другую при написании документов. Графические сокращения в текстах документов.	4	ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
Тема 13. Трудности употребления имён существительных в текстах документов	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Решение упражнений. Редактирование документов по проблемам: - особенности употребления несклоняемых существительных; - склонение иноязычных имён и фамилий; - трудности употребления склоняемых имён существительных; - варианты окончаний существительных; - особенности употребления форм числа.	4	ПК 2.5
Тема 14. Трудности употребления имён прилагательных, имён числительных, местоимений в текстах документов	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Особенности употребления имён прилагательных в документных текстах. Употребление имён числительных в финансово-расчетных документах. Способы обозначения чисел. Употребление местоимений	2	ПК 2.5
	Решение упражнений. Работа с текстами документов - редактирование имен прилагательных, числительных, местоимений.	2	
Тема 15. Морфологическая норма современного русского литературного языка	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Понятие морфологических норм русского литературного языка. Особенности употребления слов разных частей речи и образование их некоторых форм.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельные и служебные части речи, их лексико-грамматические признаки, особенности употребления. Создание и редактирование собственных текстов официально-делового, научного стилей.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Редактирование текстов, выработка умения находить и исправлять лексические ошибки.	4	
Тема 16. Синтаксические нормы современного русского литературного языка	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Понятие синтаксических норм. Правило согласования слов и синтаксического управления. Правило соотношения частей предложения друг с другом с помощью грамматических форм. Порядок слов в документе. Особенности выражения сказуемого в документном тексте. Особенности согласования подлежащего и сказуемого. Правила употребления определений и приложений. Трудности употребления обстоятельств. Осложнённое предложение в документных текстах. Сложные предложения в документных текстах.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	<i>Навыки исправления синтаксических ошибок. Редактирование текста.</i>	4	
Тема 17. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике. Орфографические и орфоэпические словари. Словари-справочники правильности современного словарного употребления. Отраслевые справочные издания.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике. Работа со справочной литературой. Индивидуальная работа над текстами художественного и публицистического стилей.	2	
Тема 18. Поэтапное редактирование элементов текста	Самостоятельная работа обучающихся Работа с электронными каталогами и Интернет информацией.	2	ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Содержание		
	Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ) с учетом требований к нему.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах. Работа с текстами. Правила редактирования таблиц. Элементы таблиц, разновидности таблиц. Основные требования к оформлению таблиц при редактировании. Работа с таблицами.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов (справка, акт, приказ, расписка).	1	ОК 1-ОК 6
	Содержание		

Тема 19. Культура официально-деловой речи	Официально-деловой стиль и его подстили, сфера функционирования. Документ, его специфика. Речевой этикет в документах.	1	ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Совершенствование культуры официально-делового общения в устной и письменной форме. Создание документов личного характера. Ознакомление с новой лексикой, основными жанрами официально-делового стиля: резюме, форма и структура делового документа.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с электронными каталогами и Интернет информацией. Редактирование собственных и чужих текстов.	1	
Тема 20. Речевой этикет и профессиональная компетентность	Содержание		ОК 1-ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 2.5
	Понятие речевого этикета, история его возникновения и становления	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Особенности русского речевого этикета	4	
Промежуточная аттестация: Зачет, дифференцированный зачет.			
Всего:		90/24	

2.3. Курсовой проект (работа)

Не предусмотрен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или 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, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515> (дата обращения: 13.08.2023).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532137> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672> (дата обращения: 10.08.2023).

4. 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, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281> (дата обращения: 10.08.2023).

5. Тулякова, Е. И. Корректурa : практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588138> (дата обращения: 20.03.2026).

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517652> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст:

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234630> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Ключев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221> (дата обращения: 13.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины		
- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации	- демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля, - демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов проверочных работ. Оценка результатов выполнения тестовых заданий Дифф. зачет
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в	- демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка; - демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов проверочных работ.

официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- демонстрирует умение различать языковые ошибки в официальноделовых; демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - демонстрирует умение - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; демонстрирует умение применять техники правки текстов документов	Оценка результатов выполнения тестовых заданий, зачета дифф. зачета

Приложение 2.06
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Хинтухинова О. А.

Рабочая программа дисциплины
«ОП.06ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>4</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины</i>	<i>5</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	10
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>10</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>10</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.06ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА»: *(например: формирование представлений об истории России как истории Отечества, основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям).*

Дисциплина «ОП.06ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; 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; программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
ПК 4.1	Применять современные цифровые решения при проектировании	Цифровые решения для технических задач;	Использование платформ взаимодействия

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	информационных систем; Осуществлять поиск решений проблемный ситуаций; Использовать социальные сети и поисковые системы	Характеристика процесса проектирования цифровых решений; Использование социальных систем для поиска информации	социальных сетей, а также поисковых систем
ПК 4.2	Выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления; Осуществлять поиск решений проблемный ситуаций; Производить анализ явлений и обрабатывать полученный	Основные методы критического анализа;	Владеть навыками критического анализа.
ПК 4.3	Использовать цифровые решения профессиональной деятельности	Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации	Использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	52	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	26	-
Промежуточная аттестация в форме (диф.зачет)	10	-
Всего	88	-

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Цифровая экономика		14/6	ОК.02 ПК 4.1
Тема 1.1 Определение, сущность и основные элементы цифровой экономики. Нормативное регулирование цифровой экономики в России	Содержание	14/6	
	Понятие, сущность, цели, задачи цифровой экономики. Концепция цифровой экономики. Этапы развития цифровой экономики. Определения цифровой экономики. Состояние и перспективы развития цифровой экономики. Вызовы и угрозы цифровой экономики.	2	
	Общая характеристика состояния нормативного регулирования цифровой экономики в России. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» и федеральные проекты. Цели, задачи и основные направления развития цифровой экономики в РФ. Информационная инфраструктура в России для развития цифровой экономики.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	
	Практическое занятие № 1. «Государственная политика в области цифровой экономики в Российской Федерации. Роль государства в развитии цифровой экономики»	2/2	
	Практическое занятие № 2. Средства поиска контента для саморазвития в цифровой среде, использование государственных и частных цифровых услуг в сфере образования	4/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Сравнительный анализ определений «цифровой экономики» и оценка вызовов для современного делопроизводителя</i>	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Анализ реализации Национальной программы «Цифровая экономика»: итоги и перспективы</i>	2	
Раздел 2 Технологические основы цифровой экономики. Цифровая трансформация		26/12	ОК.02 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
Тема 2.1 Цифровые технологии – основа цифровой трансформации	Содержание	16/6	
	Понятие и виды сквозных технологий. История возникновения и развития искусственного интеллекта. Применение искусственного	4	

	интеллекта в современной жизни. Перспективы развития искусственного интеллекта. Отличие искусственного интеллекта от нейросетей и машинного обучения. Технологии хранения данных – блокчейн и смарт-контракты. Классификация и виды блокчейн. Интернет вещей (IoT): основные отрасли применения и перспективы развития. Основы IP-телефонии: базовые принципы, термины и протоколы. Сферы применения и проблемы внедрения программных роботов. Технологии виртуальной реальности: сферы применения, перспективы и риски. Понятия и подходы к определению концепции «умного» дома и «умного» города		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	
	Практическое занятие № 3. «Цифровая трансформация – основные направления. Стандартизация информационных технологий цифровой экономики»	2/2	
	Практическое занятие № 4. «Цифровая грамотность и освоение компетенций цифровой экономики. Сквозные технологии как драйверы развития цифровой экономики. Большие данные для решения прикладных задач»	2/2	
	Практическое занятие № 5. Интернет вещей, подключенный (умный) дом и умные города.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Искусственный интеллект и автоматизация: возможности, риски и перспективы для профессии делопроизводителя</i>	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Разработка концепции применения технологии Интернета вещей (IoT) или «умного» дома в организации (на примере архива или офиса)</i>	4	
Тема 2.2 Платформенная экономика: модели, развития сущность, тенденции	Содержание	10/6	
	Исторические предпосылки развития платформенной экономики. Понятие цифровой платформы, виды и модели платформ. Цифровые экосистемы. Цифровая платформа, как основной механизм цифровой трансформации в промышленности, логистике и на транспорте. Понятие sharing-подхода, особенности формирования и применения на практике	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6/6	
	Практическое занятие №6. Формирование способности работать с компьютером как средством управления информацией, работать с	6	

	информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях, способности использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования, способности использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Сравнительный анализ моделей цифровых платформ в различных отраслях: от промышленности до сферы услуг</i>	2	
Раздел 3 Отраслевая специфика цифровой экономики		28/10	ОК.02 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
Тема 3.1 Отраслевые особенности цифровой трансформации	Содержание	10/4	
	Основные факторы дифференциации темпов и моделей цифровой трансформации различных отраслей. Спрос на передовые цифровые технологии в различных отраслях. Технологические решения, на которые опирается цифровая трансформация в промышленности, транспорте, строительстве, сельском хозяйстве, здравоохранении и других отраслях	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4/4	
	Практическое занятие № 7. Межстрановые сопоставления. Этапы формирования системы критериев для оценки развития цифровой экономики. Основные индексы, характеризующие развитие цифровой экономики в странах мира.	2/2	
	Практическое занятие № 8. «Исследование реальных платформенных цифровых решений в различных сферах деятельности. Отраслевые платформенные решения. Цифровая платформа в ДОУиА.	2/2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Цифровая трансформация в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (ДОУиА): обзор платформенных решений и перспективы развития</i>	4	
	Содержание	4	

Тема 3.2 Основные аспекты цифровизации	Стратегические направления цифровой трансформации в ДОУиА. Принципы создания цифровых платформ и информационных систем в ДОУиА.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Сравнительный анализ существующих цифровых платформ и информационных систем в ДОУиА: архитектурные подходы и функциональные возможности</i>	2	
Тема 3.3 Сети связи в цифровой экономике	Содержание	4	
	Виды сетей связи. Проводные и беспроводные сети передачи данных. Устройство сетей мобильной связи. Особенности и характеристики глобальных беспроводных сетей LPWAN	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Сравнительный анализ проводных и беспроводных сетей передачи данных: характеристики, области применения и перспективы развития</i>	2	
Тема 3.4. Цифровые технологии в финансовой среде	Содержание	10/6	
	Электронные деньги и цифровая валюта. Понятие, сущность и виды криптовалют. Механизмы инвестирования в цифровой экономике: краудфандинг, ICO, смарт-контракты. Трансформация потребительского поведения в цифровой экономике. Цифровой маркетинг и интернет-маркетинг: принципы, взаимосвязь, технологии, инструменты	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6/6	
	Практическое занятие № 9. «Практическое использование методов цифровизации для создания благоприятной регуляторной среды и развития взаимоотношений с клиентами»	2/2	
	Практическое занятие № 10. Электронная коммерция. Платежные системы электронной коммерции	4/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Сравнительный анализ электронных денег, криптовалют и традиционных финансовых инструментов: возможности и риски для потребителя</i>	2	
Раздел 4 Информационная безопасность в цифровой экономике		10/4	ОК.02 ПК 4.1
	Содержание	10/4	

Тема 4.1 Защита пользовательских и корпоративных данных как приоритет государства в цифровой экономике	Федеральный проект «Информационная безопасность». Ценность данных в цифровой экономике; определение персональных, общедоступных и обезличенных данных. Защита данных, перспективы и прогнозы законодательного регулирования в управлении данными, международный опыт. Основные меры по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации. Формирование цифровой культуры. Социально-этические аспекты цифровой экономики	2	ПК 4.2 ПК 4.3
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	
	Практическое занятие № 11. «Исследование методов и подходов по информационной безопасности в цифровой экономике»	4/4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Анализ Федерального проекта «Информационная безопасность»: меры государства, механизмы защиты данных и перспективы развития законодательства</i>	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Практические аспекты защиты персональных данных в деятельности делопроизводителя: классификация данных, риски и методы защиты</i>	2	
<i>Курсовая работа (проект)</i>			
Промежуточная аттестация		10	
Всего		88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты Общепрофессиональных дисциплин, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория(и) Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Цифровая логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 573 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06082-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538225> (дата обращения: 10.05.2024).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Основы цифровой экономики : учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.] ; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543732> (дата обращения: 10.05.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – 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. Умеет: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска информации; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для	Устные ответы: Ответ оценивается отметкой «5», если: - полно раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой; - изложение материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; - правильно выполнены рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу. - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными 2-3 примерами; - продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; - ответ был осуществлен самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые легко были исправлены по замечанию преподавателя. Ответ оценивается отметкой «4», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация 4 семестр – экзамен

решения профессиональных задач; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем; – осуществлять поиск решений проблемных ситуаций; – выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа и абстрактного мышления; – производить анализ явлений и обрабатывать полученный материал; – использовать цифровые решения профессиональной деятельности. Владеет навыками: – использования платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем; – критического анализа; – использования платформ взаимодействия	выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя. Отметка «3» ставится в следующих случаях: - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; - не было показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; - при изложении теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных знаний, и навыков. Отметка «2» ставится в следующих случаях: - не раскрыто основное Содержание; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя. Письменных работ:	

социальных сетей, а также поисковых систем.	Отметка «5» ставится, если работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала). Отметка «4» ставится, если работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее 3/4 заданий. Отметка «3» ставится, если допущены более двух ошибок или более четырех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы. Отметка «2» ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы. Тестовых работ: Отметка «5» ставится при выполнении 85% - 100% теста. Отметка «4» ставится при выполнении 60% - 84% теста. Отметка «3» ставится при выполнении 30% - 59% теста.	

	Отметка «2» ставится при выполнении 0% - 29% теста. К ошибкам относятся: - ошибки, которые обнаруживаю незнание понятий, правил, основных свойств и неумение их применять; - неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками. К недочетам относятся: - описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях, - небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков; - орфографические ошибки, связанные с написанием терминов. Два недочета оцениваются как одна ошибка	

Приложение 2.1
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность
Не предусмотрена
Наименование (из ПОП)
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Юркшене Е.М.

Рабочая программа дисциплины

«ОП.07ц Основы применения искусственного интеллекта и нейронных сетей в профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины.....	6
2.3. Курсовой проект (работа)	9
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	10
3.2. Учебно-методическое обеспечение	10
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07ц Основы применения искусственного интеллекта и нейронных сетей в профессиональной деятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.07ц Основы применения искусственного интеллекта и нейронных сетей в профессиональной деятельности»:

- Сформировать базовые представления об архитектуре, типах и принципах работы нейронных сетей и ИИ-систем, применяемых в делопроизводстве.
- Научиться использовать нейросети для автоматической обработки текстов: выявление противоречий, релевантных норм и рисков.
- Развить навыки критической оценки результатов, полученных с помощью ИИ, и принятия обоснованных профессиональных решений с учётом технологических, экономических и этических аспектов.
- Сформировать базовое умение правильно формулировать запросы для нейросетей для получения профессионально значимого и достоверного результата.

Дисциплина «ОП.07ц Основы применения искусственного интеллекта и нейронных сетей в профессиональной деятельности» включена в *обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы*.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	- определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК.03	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач - планировать и реализовывать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере - использовать знания в рамках функциональной грамотности в области цифровых технологий в различных жизненных ситуациях	- алгоритмы использования искусственного интеллекта и нейросетей в создании индивидуальных образовательных и профессиональных траекторий в качестве персонального цифрового ассистента - приемы и области применения искусственного интеллекта и нейросетей в процессах современной цифровой экономики - возможности искусственного интеллекта и нейросетей в различных аспектах общей функциональной грамотности в различных жизненных ситуациях	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	18	10
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (компл.экзамен)</i>	8	-
Всего	32	10

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Искусственный интеллект		4/2	
Тема 1.1. Искусственный интеллект – история формирования отрасли компьютерных наук, её современное состояние и перспективы развития	Содержание	2	ОК 02, ОК 03
	История формирования искусственного интеллекта как отрасли компьютерных наук. Исследования в области философии сознания – от формирования базовых установок в рамках античной философии до экспериментальных выводов современной науки. Принципы работы искусственного интеллекта. Прикладные области работы искусственного интеллекта в современном мире. Распознавание изображений. Распознавание речи. Языковой переводчик. <i>Персональный ассистент. Имитация естественного языка и коммуникация. Чат-боты. Интеллектуальные игры. Распознавание почерка. Биометрия. Медицинская и техническая диагностика. Работа с большими данными. Искусственный интеллект и современное искусство. Голосовые помощники. Рекомендательные системы в социальных сетях, маркетплейсах и видеосервисах. Автопилотирование и автономные транспортные системы.</i> Достижения внедрения искусственного интеллекта и нейронных сетей в экономику – мировой опыт. Искусственный интеллект в науке и образовании. Основные этические и правовые подходы к использованию искусственного интеллекта. Правовые акты, регулирующие работу искусственного интеллекта. <i>Теория сильного и слабого искусственного интеллекта.</i>	2	
Тема 1.2. Нейронные сети – обзор ведущих отечественных нейросетей и их классификация	Содержание	2	ОК 02, ОК 03
	Общий обзор нейронных сетей, разработанных и доступных для использования на территории РФ. GigaChat, Yandex GPT, Kandinsky, Шедеврум, Visper. Обзор Telegram-ботов для использования возможностей зарубежных нейронных сетей – Chat GPT, Midjourney. Области применения конкретной нейронной сети. Особенности работы конкретной нейронной сети. Алгоритм установки приложения, регистрации, создания персонального аккаунта.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Установка приложений и регистрация аккаунтов для работы с нейронными сетями. Авторизация в системе GigaChat. Регистрация и начало работы с Yandex GPT, Kandinsky и Visper. Установка приложения и авторизация в нейронной сети Шедеврум.	2	
Раздел 2. Использование Искусственного интеллекта в профессиональной деятельности		16/4	
Тема 2.1. Алгоритм построения универсального запроса к нейронной сети для получения результата в заданных границах	Содержание	8	ОК 02, ОК 03
	Информация о правилах и алгоритмах составления универсального запроса к нейронной сети для получения от системы прогнозируемого результата в заданных границах. Сайты-конструкторы запроса для нейронных сетей. Алгоритмы составления запроса в зависимости от желаемого результата. Примеры корректных и удачных запросов от разработчиков нейронных сетей.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Отработка навыков построения запроса к нейронной сети в рамках практических профессиональных задач.	2	
	Обучение составлению запроса в конструкторе промтов. Отработка на практике алгоритма самостоятельного создания корректного запроса без использования конструктора. Изучение библиотеки корректных и некорректных команд для нейросети.	2	
	Использование онлайн-переводчика для англоязычных нейросетей.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Решение задач – генерация запросов к нейронной сети в рамках заданных условиями задачи обстоятельств.	2	
Тема 2.2. Искусственный интеллект как персональный ассистент: возможности и алгоритмы применения нейронных сетей в учебной и профессиональной деятельности	Содержание	2	ОК 02, ОК 03
	Возможности и алгоритмы применения нейронных сетей в учебной и профессиональной деятельности. Возможности и перспективы автоматизации рутинных задач, работа с большими данными – навыки получения саммари (краткого смыслового содержания) текста, навыки расширения текста. Возможности нейронных сетей в повышении эффективности обучения. Использование нейронной сети как переводчика. Планирование с использованием нейронных сетей.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Генерация запросов к нейронной сети в рамках решения индивидуальных образовательных и профессиональных задач студента. Отработка на практике процесса создания корректных запросов, применимых для получения	2	

	информации или генерации текстов в рамках конкретных рабочих задач по специальности обучающегося.		
Тема 2.3. Использование искусственного интеллекта в SMM и медиа: основы интеграции возможностей нейронных сетей в создание образовательного и профессионально ориентированного медиаконтента	Содержание	6	ОК 02, ОК 03
	Обзор возможностей конкретных нейронных сетей в области генерации изображений по заданным критериям. Примеры корректных и удачных текстовых запросов для генерации изображений от разработчиков нейронных сетей. Галерея корректных и удачных изображений, сгенерированных конкретными нейронными сетями. Алгоритм написания запроса для генерации изображения для получения результата в заданных границах.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Генерация изображений с использованием возможностей нейронных сетей в рамках предварительно заданных условий.	2	
	Отработка на практике алгоритма получения от нейросети изображения по заданным параметрам.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Генерация изображений с использованием возможностей нейронных сетей в рамках решения индивидуальных образовательных и профессиональных задач студента. Отработка на практике процесса создания изображений, применимых для использования в рамках конкретных рабочих задач по специальности обучающегося – в рекламе услуг или продукции, SMM, брошюрах, инструкциях, иных печатных материалах.	2	
Раздел 3. Информационная безопасность при использовании ИИ		4/4	
Тема 3.1. Информационная безопасность при работе с искусственным интеллектом и нейронными сетями – риски и этика применения возможностей новейших технологий	Содержание	2	ОК 02, ОК 03
	Обзор рисков, связанных с возможностями искусственного интеллекта и нейронных сетей. Фальсификация биометрии и хранение персональных данных. Особенности использования облачных технологий. Технологии deepfake. <i>Экспертиза авторства цифрового контента. Инструкции по защите персональных данных. Способы разоблачения deepfake.</i>	2	

Тема 3.2. Интеграция возможностей нейронных сетей и искусственного интеллекта в профессиональную деятельность.	Содержание	2	ОК 02, ОК 03
	Обзор достижений цифрового технического прогресса в избранной студентом области профессиональной деятельности. Перспективы и риски внедрения искусственного интеллекта в профессиональные процессы. Опыт присутствия искусственного интеллекта в профессиональных процессах избранной студентом специальности.	2	
<i>Промежуточная аттестация</i>		8	
Всего		32/10	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине информатика не предусмотрено.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет информатики, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Сурова, Н. Ю. Искусственный интеллект : монография / Н. Ю. Сурова, М. Е. Косов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 408 с. — ISBN 978-5-238-03513-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123354> (дата обращения: 05.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. От «энигмы» до Chat GPT: эволюция искусственного интеллекта и российские бизнес-кейсы. / Р. Агамалиев. М.: МИФ, 2024. — 208 с.
3. Основы искусственного интеллекта: нетехническое введение. / Т. Таулли. Спб.: БХВ, 2021. — 288 с.
4. Митяков, Е. С. Искусственный интеллект и машинное обучение : учебное пособие для СПО / Е. С. Митяков, А. Г. Шмелева, А. И. Ладынин. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 252 с. — ISBN 978-5-507-51466-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/450830>
5. Нейросети ChatGPT, Midjourney. Инструкция для начинающих. / М.: АСТ, 2024. — 128 с.
6. Человек и машина. Новые принципы работы в эпоху искусственного интеллекта. / Д. Уилсон. М.: МИФ.ИТ, 2019. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конструктор промтов (запросов) для нейронных сетей <https://gpt-prompt.ru>
2. Инструкция: как формулировать запросы к GigaChat? <https://developers.sber.ru/help/gigachat/prompt-guide>
3. Каталог промтов (запросов) для генерации текста в GigaChat <https://developers.sber.ru/help/gigachat/catalog/text>
4. Каталог промтов (запросов) для генерации изображений в GigaChat <https://developers.sber.ru/help/gigachat/catalog/image>
5. Каталог промтов (запросов) для генерации кода в GigaChat <https://developers.sber.ru/help/gigachat/catalog/code>
6. Каталог кросстематических удачных запросов GigaChat <https://developers.sber.ru/help/gigachat/prompt-examples>
7. Инструкция по авторизации в GigaChat <https://developers.sber.ru/help/gigachat/faq>
8. Работа с нейронной сетью Yandex GPT для получения краткого содержания видеозаписей <https://300.ya.ru/>
9. Инструкция по работе с нейронной сетью Kandinsky <https://fusionbrain.ai/docs/>
10. Инструкция по работе с нейронной сетью Visper <https://visper.tech/>
11. Нейросети ChatGPT, Midjourney. Инструкция для начинающих. / М.: АСТ, 2024. — <https://ast.ru/book/neyroseti-chatgpt-midjourney-instruktsiya-dlya-nachinayushchikh-874761/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Уметь: 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 планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; планировать и реализовывать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;	- умение применять технологию пошагового формулирования запроса для нейронной сети с целью достижения программируемого профессионального результата (получения от системы текстового отчета, изображения, статьи и т.д.); - умение применять технологию использования нейронных сетей в повышении эффективности обучения (автоматизация рутинных процессов, перевод, работа с большими данными, работа с текстами, персональный ассистент и т.д.); - умение применять технологию экспертизы авторства цифрового контента.	Оценка выполнения практического задания Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка решения ситуационных задач Устный опрос Тестирование Ответы на промежуточной аттестации

использовать знания в рамках функциональной грамотности в области цифровых технологий в различных жизненных ситуациях		
Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации алгоритмы использования искусственного интеллекта и нейросетей в создании индивидуальных образовательных и профессиональных траекторий в качестве персонального цифрового ассистента; приемы и области применения искусственного интеллекта и нейросетей в процессах современной цифровой экономики; возможности искусственного интеллекта и нейросетей в различных аспектах общей функциональной грамотности в различных жизненных ситуациях	- умение применять технологию генерации специализированных текстов и визуального медиаконтента для социальных сетей, СМИ и Интернет-медиа, -осуществлять сотрудничество через цифровые технологии; - умение применять технологию генерации медиаконтента по типам наиболее востребованных цифровых форматов потребления информации в Сети, - проявление способности к продуктивному (творческому) самовыражению в информационной среде.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Председатель ПЦК
«Код будущего»
Пахаленко Н. А.
Зам. директора Гамаюнова Е. В.
Зам. директора Князева Л. С.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>«ПМ.01 НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ»</u>	2
<u>«ПМ.02 НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ»</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)</u>	Ошибка!

Приложение 1.1
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Шергина М.Л., Агарков К. Н., Казанцева А.Э.

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	9
2. Структура и содержание профессионального модуля	9
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	9
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	10
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	12
2.4. <i>Курсовой проект (работа) не предусмотрена.....</i>	21
3. Условия реализации профессионального модуля	22
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	22
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	22
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	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.	

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК.02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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	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	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	

	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		
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.09	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	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	

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1.	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
ПК 1.2.	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.	Организация доставки документов исполнителям.
ПК 1.3.	Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления	Контроль исполнения документов в организации.

	дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.	
ПК 1.4.	Пользоваться базами в числе удаленно. Вести учет и данных, в том документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.	Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
ПК 1.5.	Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов	Обработка, регистрация и отправка исходящих документов

	при работе с документами организации		
ПК 1.6.	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	Составление и оформление служебных документов

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах Очная форма обучения	Объем в часах Заочная форма обучения	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²	76	-	72
Курсовая работа (проект)	-	-	-
Самостоятельная работа	40	-	-
Практика, в т.ч.:	288	-	288
учебная	108	-	108
производственная	180	-	180
Промежуточная аттестация, в том числе:		-	-

² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности в форме дифференцированного зачета в 3 семестре; комплексного экзамена в 4 семестре.	14		
МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве в форме комплексного экзамена в 4 семестре.	14		
УП.01 Учебная практика в другой форме ПА в 3 и 4 семестра;			
ПП.01 Производственная практика в другой форме ПА в 3 и 4 семестрах;			
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами в форме комплексного экзамена в 4 семестре.			
Всего	432	-	360

2.2. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁴	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.01-ОК.05, ОК.09 ПК.1.1	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	72 ⁵	24	72	38	-	20		

³ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

⁵ При рассредоточенной практике.

ПК.1.6									
ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1 - ПК.1.6	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах.	72	48	72	38	-	20		
ОК.01- ОК.05, ОК.09 ПК.1.1 - ПК.1.6	Учебная практика	108	108					108	
ОК.01- ОК.05, ОК.09 ПК.1.1 - ПК.1.6	Производственная практика	180	180						180
	Промежуточная аттестация	28							
	Всего:	432	360		76	-	40	108	180

Заочная форма обучения

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ⁶	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁷	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел N. Наименование	5+9+10 ⁸	X	6+7 +8	x	x	-		
	Раздел N. Наименование	5+9+10	48	6+7 +8	x	-	X		
	Учебная практика	X=9	X					X	
	Производственная практика	X=10	X						X
	Промежуточная аттестация	X							
	Всего:	X	X		X	X	X	X	X

⁶ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁷ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

⁸ При рассредоточенной практике.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. Очная форма обучения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		72/24	
МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности		72/24	
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	6/2	ОК.01-ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	История организации и технологии делопроизводства в России с древнейших времен до наших дней Руси	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Делопроизводство в Древней Руси План: 1. Особенности делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство. 2. Особенности коллежского делопроизводства в России.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучение темы и подготовка сообщений по темам: 1. Рассмотрение особенностей исполнительного делопроизводства в России. 2. Рассмотрение особенностей советского делопроизводства.	2	
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание	6/2	
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие № 2. Выполнение работы по формированию документального фонда организации. Осуществление систематизации документов и организация их текущего хранения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию по теме, составление характеристики и подготовка презентации по Общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации	2	
Тема 1.3 Документированная информация	Содержание	6/2	ОК.01-ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Подготовка служебных документов согласно государственным стандартам.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить инструкцию делопроизводителя: «Требования к оформлению документов».	2	
Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание	6/2	ОК.01-ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов.	2	
	Практическое занятие № 5. Работа с нормативными документами. Классификация нормативных документов по их юридической силе. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и	2	

	ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям по теме, составление таблицы характеристик нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов.	2	
Тема 1.5. Организация документооборота	Содержание	10/4	ОК.01-ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 6. Составление схемы документооборота организации.	2	ОК.01-ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практическое занятие № 7. Особенности обработки входящих и исходящих документов. Структура баз данных документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	2	
	Практическое занятие № 8. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. 1. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	

	Подготовить сообщения по предложенным темам: 1. Понятие, принципы организация документооборота и его качественные и количественные характеристики. 2. Понятие и маршрутизация «документопотоков»: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние. 3. Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота.		
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание	8/4	ОК.01-ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 9. Регистрация и контроль исполнения входящих, исходящих и внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	Практическое занятие № 10. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям по теме, отработка навыков работы по регистрации документов	2	
Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с	Содержание	8/4	ОК.01-ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 11. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	2	

документами	Практическое занятие № 12. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям по теме, изучение правовой базы работы с обращениями граждан. Подготовить сообщения по предложенным темам: 1. Организация работы с обращениями граждан. 2. Правовая база работы с обращениями граждан. 3. Требования по оформлению обращений. 4. Порядок обработки обращений граждан. 5. Регистрация обращений граждан. 6. Контроль за рассмотрением обращений граждан. 7. Работа с обращениями граждан в СЭД.	4	
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание	8/4	ОК.01-ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 13. Работа по составлению инструкции делопроизводителя. Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2	
	Практическое занятие № 14. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям по теме, составление таблицы характеристик: 1. Положение о службе ДОУ; 2. Инструкция по документационному обеспечению управления. Подготовить сообщения по предложенным темам: 1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. 2. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). 3. Задачи и функции службы ДОУ. 4. Регламентация деятельности работников службы ДОУ.	4	

Промежуточная аттестация		14	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		72/48	
МДК. 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание	2	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	2	
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Содержание	4/2	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	2	
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	8/8	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа № 2. Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	4	
	Практическая работа № 3. Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.	2	
Тема 2.4. Форматирование	Содержание	6/6	ОК.01, ОК.02,
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

документов и их печать	Практическая работа № 4. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция	2	ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных) 2. Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	4	
Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	6/4	
	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа № 5. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2	
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа № 6. Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	2	
Тема 2.7. Использование технологии OLE	Содержание	4/4	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическая работа № 7. Связывание и внедрение объектов (OLE)	2	
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа № 8. Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД	2	
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание	6/4	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа № 9. Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.	2	
Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание	4/4	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
		2	
	Практическая работа № 10. Создание шаблонов разных видов документов. В том числе самостоятельная работа обучающихся Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2	
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	6/4	ОК.01, ОК.02, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа № 11. Создание рассылки с помощью функции слияния.	2	
	Практическая работа № 12. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.	2	
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и	Содержание	6/6	ОК.01, ОК.02,
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

вебтехнологии	Практическая работа № 13 Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	2	ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6
	Практическая работа № 14. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий	2	
Промежуточная аттестация		14	
Курсовая работа (проект)		-	
Учебная практика Виды работ: - Изучать структуру организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. - Изучать правовые (учредительные), локальные нормативные акты и распорядительные документы организации. - Изучать виды документов организации. Изучать состав и особенности документов организации, регулирующие трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). - Изучать Инструкции по делопроизводству организации. Изучать практику документирования в организации. Знакомиться с основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. - Знакомиться с документооборотом организации. Изучать порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. - Знакомиться с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучать основы и специфику работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использовать в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. - Выполнять простые приёмы первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). - Знакомиться с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.		108	ОК.01 – ОК.09; ПК.1.1. – ПК.1.6.
Производственная практика Виды работ: - Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. - Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.		180	ОК.01 – ОК.09; ПК.1.1. – ПК.1.6.

- Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. - Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		
Всего	432/360	

2.4. Курсовой проект (работа) не предусмотрена

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Информатики», «Междисциплинарных курсов», «Деловой культуры» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Офис делопроизводства», «Учебный секретариат», «Проектный офис», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащены базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – 2-е изд. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/142218> (дата обращения: 11.03.2026).

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – 3-е изд. – Саратов : Профобразование, 2024. – 176 с. – ISBN 978-5-4488-1122-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/139528> (дата обращения: 12.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 3-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 168 с. – ISBN 978-5-4488-1051-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 11.03.2026).

4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. – 192 с. – ISBN 978-5-4497-3878-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/145149> (дата обращения: 12.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. – Москва: СОЛОН-Пресс, 2021. – 424 с. – ISBN 978-5-91359-109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/142018> (дата обращения: 12.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 374 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16657-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.04.2026).

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 11.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. – Москва: КноРус, 2021. – 201 с. – ISBN 978-5-406-02705-9. – Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560>. – Текст: электронный // (дата обращения: 10.04.2026).
4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 11.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина; под редакцией В. И. Пустовая. – Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. – 111 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/80510> (дата обращения: 11.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 375 с. (Среднее профессиональное образование).
7. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. (Начальное и среднее профессиональное образование).
8. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016585-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.04.2026).
9. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – Текст: электронный // (дата обращения: 10.04.2026).
10. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 161 с.
11. Канарейкин, А. И. Технические средства информатизации: учебник / А. И. Канарейкин. – Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2024. – 136 с. – ISBN 978-5-9729-1883-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/143579> (дата обращения: 11.03.2026).
12. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.03.2026).

13. Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом: курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. – Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. – 32 с. – ISBN 978-5-00175-218-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/133441> (дата обращения: 11.03.2026).

14. Уймин, А. Г. Технические средства информатизации: практикум для СПО / А. Г. Уймин. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 434 с. – ISBN 978-5-4488-1589-8, 978-5-4497-2023-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/128552> (дата обращения: 11.03.2026).

15. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017112-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> (дата обращения: 03.03.2026).

16. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15488-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 14.03.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ⁹
ОК.01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК.02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК.04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
ОК.05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК.09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1.	Осуществляет прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.2.	Передает документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	
ПК 1.3.	Осуществляет контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.4.	Ведет базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	
ПК 1.5.	Осуществляет обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.6.	Осуществляет составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	

⁹ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе среднего общего образования
Форма обучения очная
Казанцева А.Э.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.01 ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и
организация работы с документами**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	28
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:	28
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	29
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	30
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	31
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	31
2.2. Структура учебной практики.....	31
2.3. Содержание учебной практики	33
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	38
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	38
3.2. Учебно-методическое обеспечение	38
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	40
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	41

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП.01 <u>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</u> код и наименование УП	ПМ.01 <u>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</u> код и наименование ПМ	МДК 01.01 <u>Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</u> код и наименование МДК МДК 01.02 <u>Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</u> код и наименование МДК

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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 правовой и 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.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том

	числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ВД 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	— Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. / Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. — Организация доставки документов исполнителям. / Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. — Контроль исполнения документов в организации. / Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. — Ведение базы данных документов организации. Ведение

	информационно-справочной работы. / Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Обработка, регистрация и отправка исходящих документов. / Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Составление и оформление служебных документов. / Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка.

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практик и	Объем часов Очная форма обучения	Объем часов Заочная форма обучения	Обоснование увеличения объема практики
УП. 01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			108	-	-
УП. XX	-	-	-	-	-	-
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -108 Очная форма обучения						
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - ____ Заочная форма обучения						

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01	108	рассредоточено	2 /3,4	другие формы ПА
Всего УП	108	рассредоточено	2 /3,4	другие формы ПА

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами				
ПК 1.1-1.6	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. 2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. 3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с	Тема 1.1. Документированная информация	6
			Тема 1.2. Особенности организации локальных систем работы с документами	6
			Тема 1.3. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	6
			Тема 1.4. Организация документооборота	6
			Тема 1.5. Особенности организации локальных систем работы с документами	6
			Тема 1.6. Организация документооборота	6
			Тема 1.7. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	6

	Раздел 2. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.	использованием автоматизированных систем. 4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. 5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. 6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Тема 1.8. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	6
			Тема 1.9. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	6
			Тема 2.1. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	6
			Тема 2.2. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	6
			Тема 2.3. Интернет- ресурсы и веб-технологии	6
			Тема 2.4. Электронные базы данных в системе делопроизводства	6
			Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	6
			Тема 2.6. Средства и технологии работы с электронными таблицами	6
			Тема 2.7. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	6
			Тема 2.8. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	6
			Тема 2.9. Интернет- ресурсы и веб-технологии	6

ПО РАЗДЕЛУ 1	54
ПО РАЗДЕЛУ 2	54
ВСЕГО	108

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01. ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
Раздел 1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности.		
Тема 1.1. Документированная информация	Содержание	6
	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов.	2
	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки).	2
	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).	2
Тема 1.2. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание	6
	Ознакомление с видами документов организации.	2
	Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы)	2
	Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые	

	отношения (документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	2
Тема 1.3. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание	6
	Знакомство с документооборотом организации.	2
	Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки.	2
	Сроки исполнения документов.	2
Тема 1.4. Организация документооборота	Содержание	6
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	2
Тема 1.5. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание	6
	Изучение практики документирования в организации.	2
	Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания.	2
	Знакомство с правилами утверждения документов в организации.	2
Тема 1.6. Организация документооборота	Содержание	6
	Документооборот исполнителя.	2
	Организация движения инициативных документов и их проектов.	2
	Подсчет и оптимизация документооборота.	2
Тема 1.7. Организационное	Содержание	6

построение службы документационного обеспечения управления	Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы.	2
	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.	2
	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	2
Тема 1.8. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание	6
	Файловая система. Операции над файлами.	2
	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами.	2
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.	2
Тема 1.9. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание	6
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе.	2
	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.	2
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	2
Промежуточная аттестация в других формах ПА в 3,4 семестрах		
УП 01. ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
Раздел 2. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.		
Тема 2.1. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание	6
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	2

	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	2
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	2
Тема 2.2. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	6
	Работа с исправлениями отредактированных документов.	2
	Сравнение версий документов.	2
	Объединение правок разных редакторов.	2
Тема 2.3. Интернет- ресурсы и веб-технологии	Содержание	6
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных.	2
	Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных.	2
	Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных	2
Тема 2.4. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	6
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных.	2
	Классификация БД.	2
	Использование мастера слияния для рассылки документов.	2
	Создание бейджа с помощью мастера слияния.	2
Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	6
	Вставка связанных объектов в документ.	4

	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.	2
Тема 2.6. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	6
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.	2
	Создание презентаций с гиперссылками	4
Тема 2.7. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	6
	Настройка анимации текста.	2
	Добавление переходов между слайдами.	2
	Вставка звука и видео.	2
Тема 2.8. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	6
	Мультимедиа: понятия, определения.	2
	Аппаратные средства мультимедиа звуковые карты, видео карты, микрофоны.	2
	Аппаратные средства мультимедиа акустические системы.	2
Тема 2.9. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Содержание	6
	Аппаратные средства мультимедиа виды, способы подключения.	2
	Аппаратные средства мультимедиа функции.	2
	Различные средства создания инфографики.	2
Промежуточная аттестация в других формах ПА в 3,4 семестрах		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинеты «Информатики», «Междисциплинарных курсов», «Деловой культуры» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Офис делопроизводства», «Учебный секретариат», «Проектный офис», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащены базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – 2-е изд. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/142218> (дата обращения: 11.03.2026).

2. Зайцева, Е. В. Делопроеизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – 3-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 176 с. – ISBN 978-5-4488-1122-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/139528> (дата обращения: 12.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 3-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 168 с. – ISBN 978-5-4488-1051-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 11.03.2026).

4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроеизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. – 192 с. – ISBN 978-5-4497-3878-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/145149> (дата обращения: 12.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Попов, С. Л. Делопроеизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. – Москва: СОЛОН-Пресс, 2021. – 424 с. – ISBN 978-5-91359-109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL:

<https://profspo.ru/books/142018> (дата обращения: 12.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 11.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. – Москва: КноРус, 2021. – 201 с. – ISBN 978-5-406-02705-9. – Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560>. – Текст: электронный // (дата обращения: 10.04.2026).

3. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 375 с. (Среднее профессиональное образование).

4. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. (Начальное и среднее профессиональное образование).

5. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016585-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.04.2026).

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – Текст: электронный // (дата обращения: 10.04.2026).

7. Канарейкин, А. И. Технические средства информатизации: учебник / А. И. Канарейкин. – Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2024. – 136 с. – ISBN 978-5-9729-1883-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/143579> (дата обращения: 11.03.2026).

8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.03.2026).

9. Уймин, А. Г. Технические средства информатизации: практикум для СПО / А. Г. Уймин. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа,

2023. – 434 с. – ISBN 978-5-4488-1589-8, 978-5-4497-2023-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/128552> (дата обращения: 11.03.2026).

10. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017112-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> (дата обращения: 03.03.2026).

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.01	ПК 1.1	Осуществляет прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Собеседование Аттестационный лист, отчет и портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы выполненных работ, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, дневник практики
	ПК 1.2	Передает документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	
	ПК 1.3	Осуществляет контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
	ПК 1.4	Ведет базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	
	ПК 1.5	Осуществляет обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
	ПК 1.6	Осуществляет составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
	ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	

	ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
	ОК 04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
	ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
	ОК 09	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Казанцева А.Э.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация
работы с документами

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
<i>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>9</i>
<i>2.1. Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>9</i>
<i>2.2. Структура профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
<i>2.3. Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>12</i>
<i>2.4. Курсовой проект (работа) не предусмотрена.....</i>	<i>21</i>
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>22</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>22</i>
<i>1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:.....</i>	<i>28</i>
<i>ОК.01.....</i>	<i>28</i>
<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>28</i>
<i>ОК.02.....</i>	<i>28</i>
<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	<i>28</i>
<i>ОК.03.....</i>	<i>28</i>
<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.....</i>	<i>28</i>
<i>ОК.04.....</i>	<i>28</i>
<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>28</i>
<i>ОК.05.....</i>	<i>28</i>
<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста....</i>	<i>28</i>
<i>ОК.09.....</i>	<i>28</i>
<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>28</i>
<i>ПК 1.1.....</i>	<i>28</i>
<i>Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	<i>28</i>
<i>ПК 1.2.....</i>	<i>28</i>
<i>Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</i>	<i>28</i>
<i>ПК 1.3.....</i>	<i>28</i>
<i>Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.....</i>	<i>28</i>

ПК 1.4.....	29
Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.....	29
ПК 1.5.....	29
Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	29
ПК 1.6.....	29
Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	29
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	47
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....	47
ОК.01.....	47
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.....	47
ОК.02.....	47
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	47
ОК.03.....	47
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.....	47
ОК.04.....	47
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	47
ОК.05.....	47
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста....	47
ОК.09.....	47
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	47
ПК.1.1.....	47
Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	47
ПК.1.2.....	47
Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	47
ПК.1.3.....	48
Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.....	48

<i>ПК.1.4.....</i>	<i>48</i>
<i>Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним</i>	<i>48</i>
<i>ПК.1.5.....</i>	<i>48</i>
<i>Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>	<i>48</i>
<i>ПК.1.6.....</i>	<i>48</i>
<i>Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</i>	<i>48</i>
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	48
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	49
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	49
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	49
2.2. Структура производственной практики	49
2.3. Содержание производственной практики	52
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..	57
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	57
3.2. Учебно-методическое обеспечение	57
3.3. Общие требования к организации производственной практики	59
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики.....	59
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	60

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<u>ПП 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</u>	<u>ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</u> <i>код и наименование ПМ</i>	<u>МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</u> <i>код и наименование МДК</i> <u>МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</u> <i>код и наименование МДК</i>

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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 правовой и 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.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК.1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом

	резолюции руководителей организации.
ПК.1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
ПК.1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Цель производственной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: ВД 1, «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт/ умения
ВД 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	– Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. / Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. – Организация доставки документов исполнителям. / Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. – Контроль исполнения документов в организации. / Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. / Пользоваться базами

	данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Обработка, регистрация и отправка исходящих документов. / Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Составление и оформление служебных документов. / Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка.

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПП. 01				180	
ПП. XX					
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - _180 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП.01	180		
Всего ПП	180	концентрированно	2 курс / 3, 4 семестр

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов

ПП. 01 ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами				x
ПК 1.1 – 1.6	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	Тема 1.1.	12
		Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	Тема 1.2.	12
		Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Тема 1.3	8
		Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1.4	8
		Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	Тема 1.5	8
		Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.).	Тема 1.6	12
		Исходящих документы организации с использованием современных программно-	Тема 1.7	12

		технических средств.		
		Осуществление контроля правильности составления, оформления документов.	Тема 1.8	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				84
ПК 1.1 – 1.6	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	Реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы).	Тема 2.1	8
		Порядок издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	Тема 2.2	8
		Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Тема 2.3	8
		Документирование деятельности организации.	Тема 2.4	8
		Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	Тема 2.5	8
		Контроль правильности составления, оформления документов.	Тема 2.6	8
		Реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы.	Тема 2.7	8
		Порядок издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	Тема 2.8	8
		Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Тема 2.9	8
		Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации,	Тема 2.10	8

		содержащих конфиденциальную информацию		
		Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	Тема 2.11	8
		Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	Тема 2.12	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				96
ВСЕГО				180

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01. ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
Тема 1.1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	Содержание Краткая история организации в технологии делопроизводства в России. Изучение темы и подготовка сообщений по темам: 1. Рассмотрение особенностей исполнительного делопроизводства в России. Рассмотрение особенностей советского делопроизводства.	12
Тема 1.2 Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	Содержание Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-	12

	экономической и социальной информации.	
Тема 1.3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Содержание Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Подготовка служебных документов согласно государственным стандартам.	8
Тема 1.4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	Содержание Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Работа с нормативными документами. Классификация нормативных документов по их юридической силе. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	8
Тема 1.5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	Содержание Составление схемы документооборота организации. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы	8

	работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
Тема 1.6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Содержание Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. Подготовка к практическим занятиям по теме, отработка навыков работы по регистрации документов	12
Тема 1.7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	Содержание Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	12
Тема 1.8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание	Содержание Работа по составлению инструкции делопроизводителя. Обязанности и ответственность делопроизводителя. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	12

шаблонов документов		
Промежуточная аттестация в других формах ПА в 3,4 семестрах		
ПП 01. ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		
Тема 2.1. Реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы).	Содержание Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	8
Тема 2.2. Порядок издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	Содержание 1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. 2. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	8
Тема 2.3. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Содержание Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	8
Тема 2.4. Документирование деятельности организации.	Содержание Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	8
Тема 2.5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	Содержание Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.	8
Тема 2.6. Контроль правильности составления,	Содержание Форматирование многостраничного документа	8

оформления документов.	в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция	
Тема 2.7. Реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы.	Содержание Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	8
Тема 2.8. Порядок издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	Содержание Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	8
Тема 2.9. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Содержание Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	8
Тема 2.10. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	Содержание Связывание и внедрение объектов (OLE)	8
Тема 2.11. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	Содержание Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД	8
Тема 2.12. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	Содержание Работа с унифицированными формами документов.	8
Промежуточная аттестация в других формах ПА в 3,4 семестрах		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – 2-е изд. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/142218> (дата обращения: 11.03.2026).

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – 3-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 176 с. – ISBN 978-5-4488-1122-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/139528> (дата обращения: 12.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 3-е изд. – Саратов: Профобразование, 2024. – 168 с. – ISBN 978-5-4488-1051-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 11.03.2026).

4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. – 192 с. – ISBN 978-5-

4497-3878-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/145149> (дата обращения: 12.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. – Москва: СОЛОН-Пресс, 2021. – 424 с. – ISBN 978-5-91359-109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/142018> (дата обращения: 12.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 11.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. – Москва: КноРус, 2021. – 201 с. – ISBN 978-5-406-02705-9. – Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560>. – Текст: электронный // (дата обращения: 10.04.2026).

3. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 375 с. (Среднее профессиональное образование).

4. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. (Начальное и среднее профессиональное образование).

5. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 199 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016585-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.04.2026).

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – Текст: электронный // (дата обращения: 10.04.2026).

7. Канарейкин, А. И. Технические средства информатизации: учебник / А. И. Канарейкин. – Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2024. – 136 с. – ISBN 978-5-9729-1883-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/143579> (дата обращения: 11.03.2026).

8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.03.2026).

9. Уймин, А. Г. Технические средства информатизации: практикум для СПО / А. Г. Уймин. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 434 с. – ISBN 978-5-4488-1589-8, 978-5-4497-2023-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/128552> (дата обращения: 11.03.2026).

10. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017112-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> (дата обращения: 03.03.2026).

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по 46.01.03 Делопроизводитель.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09	«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач; «отлично» - если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические и практические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи,	Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); Оценка портфолио (характеристика, отзыв) Аттестация в форме демонстрационного экзамена

		делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию. «хорошо» - если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические и практические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются. «удовлетворительно» - если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя. «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных	

		актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов. 91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка (неудовлетворительно)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П/ОПОП по профессии/специальности
Код Наименование (без кавычек)
Направленность
Наименование (из ПОП)
На базе среднего/основного общего образования
Форма обучения очная
Зам. директора по учебной работе
Гамаюнова Е.В.
Зам. директора по учебно-производственной работе
Князева Л.С.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

« ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»	Ошибка! Закладка не определена.
«ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Секретарь-администратор (по запросу работодателя: Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»)»	2
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ).....	Ошибка! Закладка не определена.

2026 г.

Приложение 1.2
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Федорович О.С.

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА
ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>8</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>8</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>9</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) не предусмотрена.....</i>	<i>14</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	15
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>15</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>15</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	16
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ... 19	19
1.4. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>19</i>
1.5. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>19</i>
1.6. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>22</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	24
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>24</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>25</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>26</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) не предусмотрено.....</i>	<i>32</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	33
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>33</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>33</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в

архив»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий	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	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	(самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные 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	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	
ПК 2.1	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.

		отдельных категорий дел.	
ПК 2.3	Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

		Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению	
ПК 2.5	Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
ПК 2.6	Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами	Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах Очная форма обучения	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²	18	24
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	10	-
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	108	108

² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: 4 семестр МДК 02.01 другие формы ПА 4 семестр УП 02 другие формы ПА 4 семестр ПП 04 другие формы ПА ПМ 02 в форме экзамена	8	
Всего	288	276

2.2. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁴	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	28 ⁵	24	28	18	-	10		
	Учебная практика	108	108					108	
	Производственная практика	144	144						144
	Промежуточная аттестация	8							
	Всего:	288	276		18	-	10	108	144

³ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

⁵ При рассредоточенной практике.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия,	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. Очная форма обучения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив			
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		36/24	
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание	10/8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	Общие требования к систематизации документов в делопроизводстве и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление и оформление конкретной номенклатуры дел, номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам организации оперативного хранения документов. Работа с учебной литературой: составление конспектов по темам:	4	

	1. Номенклатура дел: определение, структура, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел, виды (примерная, типовая, конкретная), функции, назначение. 2. Нормативная основа разработки номенклатуры дел Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по вопросам систематизации дел и учет документов организации		
Тема 1.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Содержание	7/7	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	Критерии оценки происхождения, информационного содержания и внешних особенностей документов. Понятие, назначение, принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Организация проведения экспертизы ценности документов, этапы. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 2. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии. 3. Документальные результаты работы экспертных комиссий. Составление описей, актов, использованию перечня для определения сроков хранения документов.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам оценки значимости документов, экспертизы ценности документов. Работа с учебной литературой: составление конспектов по организации и правилам проведения экспертизы, особенностям работы с перечнями, схем основных этапов проведения экспертизы, этапам работы экспертных комиссий. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя по вопросам оценки значимости документов и определения сроков их хранения.	2	
Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей	Содержание	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация, принципы и условия. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	2	

	Защита документов от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.		ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	2	
	Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.		
Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	В том числе самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта занятия, учебной и специальной литературы по вопросам оперативного хранения документов. Составление презентации по теме. Подготовка к практическому занятию по заполнению раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
	Содержание	5/5	
	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Организация хранения и поиска управленческих документов по индексу	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта занятия, учебной и специальной литературы по вопросам комплектования архива организации, организации постоянного хранения документов и поиска компьютерных управленческих документов. Составление презентации по теме: «Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности специалиста», «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности». Подготовка к практическому занятию по организации хранения и поиска управленческих документов по индексу НД.	2	
Курсовая работа (проект)		-	
Учебная практика Виды работ: 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.		108/108	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2

3. Правила техники безопасности и охраны труда при работе в архивных учреждениях. Структура архива. 4. Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии (архиве). 5. Технические средства автоматизации хранения документов (мульти фильмирование). 6. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 7. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 8. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 9. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 10. Определение соответствия помещения архива санитарно- гигиеническим требованиям. 11. Изучение критерий отбора документов на хранение и уничтожение. 12. Изучение задач и критерий экспертизы ценности. 13. Оформление правил оформления результатов экспертизы документов. 14. Оформление групп документов в зависимости от сроков хранения. 15. Оформление описи дела. 16. Оформление архивных справок. Оформление замещающих карточек. 17. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. 18. Отбор документов на постоянное и временное хранение.		ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6
Производственная практика Виды работ: 1.Ознакомление с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации. Ознакомление с архивом организации. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса). 2.Ознакомление с работой экспертной комиссии организации. 3.Определение ценности документов и документной информации. 4.Ознакомление с порядком систематизации документов и формирования дел организации. 5.Ознакомление учащихся с номенклатурой дел организации. Оформление номенклатуры дел организации. 6.Оформление обложек дел краткосрочного хранения. 7.Оформление дел при вертикальном способе хранения. 8.Формирование дел архива организации. 9. Подшивка документов. 10. Составление описи документов, находящихся в деле. 11. Ознакомление с организацией хранения документов оперативной деятельности предприятия и порядком формирования дел краткосрочного (3,5,10 лет) хранения. 12.Ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации. 13. Ознакомление с порядком обновления архива. 14. Ознакомление с правилами использования документов архива.	144/144	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6

15. Составление замещающей справки. 16. Изучение каталога архива организации. Составление каталожных карточек. 17. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии). 18. Ознакомление с процедурой определения ценности документированной информации для долгосрочного хранения. 19. Формирование дел длительного хранения. 20. Правила передачи дел в архивы разных уровней. 21. Размещение документов в хранилище. 22. Порядок выдачи дел из хранилища. 23. Регистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей. 24. Разработка и ведении номенклатуры дел структурного подразделения		
Форма промежуточной аттестации - экзамен	8	
Всего	288	

2.4. Курсовой проект (работа) не предусмотрена

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты Деловой культуры, Документационного обеспечения управления, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория документоведения, необходимая для реализации модуля, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Офис делопроизводства», «Учебный секретариат. Архив», оснащены в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащены базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2025. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.08.2023).

3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р Соколов – 2-е изд., перераб. и доп. — 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/530252> (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2025. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>. — (дата обращения: 12.03.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки ⁶
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учета и использования дел (документов).	
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	
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	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	

⁶ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

Приложение 1.3
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Федорович О.С.

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Секретарь-администратор (по
запросу работодателя: Областное государственное казенное учреждение
«Государственный архив Иркутской области»)»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>4</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>8</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>8</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>9</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>10</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) не предусмотрена.....</i>	<i>14</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	15
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>15</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>15</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	16
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ... 19	19
1.4. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>19</i>
1.5. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>19</i>
1.6. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	<i>22</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	24
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>24</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	<i>25</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>26</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) не предусмотрено.....</i>	<i>32</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	33
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>33</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>33</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Секретарь-администратор (по запросу работодателя: Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»)»
код и наименование модуля

1.4. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ВД 3. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.5. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁷:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	-

⁷ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

профессиональной деятельности	получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	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	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	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	-

ПК 3.1. Принимать и распределять телефонные звонки организации	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации	Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации	Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции	Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации	Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	Ведение журнала разъездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разъездах работников,

	Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками		курьеров и маршрутах водителей организации

1.6. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п / п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	ПК 3.1. Принимать и распределять телефонные звонки организации	Владеть навыками: Перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрации поступающих телефонных звонков Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону Знать: Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Уметь: Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференцсвязи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	Тема 1.3 Тема 1.4 Тема 1.5 Тема 1.6 Тема 1.7 Тема 1.8 Тема 1.9 Тема 1.10 Тема 1.11 Тема 1.12 Тема 1.13	222	В соответствии с приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957), в обобщенную трудовую функцию, вид профессионально деятельности включена деятельность по организационному обеспечению деятельности организации, что не предусмотрено ОПОП-П по профессии 46.01.03 Делопроектировщик

		Соблюдать служебный этикет			
2.	ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации	Владеть навыками: Встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведения журнала записи посетителей Учета посетителей и оформления пропусков Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организации и бронирования переговорных комнат Сервировки чайного (кофейного) стола в офисе Приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) Уметь: Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации Знать: Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола			

		Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации			
3.	ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции	Владеть навыками: Ведение журнала разъездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации Уметь: Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками Знать: Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах Очная форма обучения	В т.ч. в форме практической подготовки

Учебные занятия ⁸	74	80
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	30	8
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 03.01 другая форма аттестации УП 03 в форме другой формы аттестации ПП 03 в форме другой формы аттестации ПМ 03 в форме квалификационного экзамена	10	
Всего	222	188

2.2. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия ⁹	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹⁰	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	МДК 03.01. Организационное обеспечение деятельности организации	104	80	104	74	-	30		
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	10							
	Всего:	222	188		74	-	30	36	72

⁸ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

⁹ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

¹⁰ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия,	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ДПБ МДК 03.01 Организационное обеспечение деятельности организации		114/80	
Тема 1.1 Профессиональные требования к различным категориям секретаря. Имидж секретаря	Содержание	4/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
	История развития. Роль и место секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Профессиональные и личные качества секретаря (внешний вид: прическа, макияж, одежда, обувь).	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие №1</i> Составить резюме по должности «секретарь-администратор»	2	
Тема 1.2 Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря.	Содержание	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
	Законодательные и нормативные акты, регламентирующие секретарскую деятельность (ГК РФ, ТК РФ)	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие №2</i> Составить схему организационной структуры управления организации	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Оформить на формате А4 «Должностную инструкцию секретаря»	2	
Тема 1.3 Организация рабочего места секретаря и руководителя. Организация	Содержание	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1.
	Правила организации рабочего места секретаря. Основные санитарно-гигиенические нормы. Требования к организации рабочего места руководителя с учетом нормативов СНИП.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Составить план-схему приемной секретаря с учетом эргономики.	2	

приема посетителей.	Практическое занятие № 4 Прием посетителей. Ведение журнала учета посетителей. Прием и передача документов посетителей руководителю и сотрудникам организации.	2	ПК 3.2. ПК 3.3.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение: Прием сотрудников организации для обстоятельной беседы по рабочим вопросам	2	
Тема 1.4 Подготовка деловых поездок, командировок	Содержание	6/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
	Правильность и точность разработки маршрута и программы командировки руководителя.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 5 Составить примерный план подготовки поездки	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Разработать маршрут и программу командировки руководителя.	2	
Тема 1.5 Телефонное обслуживание.	Содержание	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
	Правила ведения служебных разговоров с посетителями по телефону. Типичные ошибки при телефонном общении.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка и передача телефонограмм (деловая игра, решение ситуативных задач). Оформление журнала регистрации телефонограмм.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Ведение телефонных переговоров. Рассмотрение нестандартных ситуаций.	2	
Тема 1.6 Организация работы по обращениям граждан.	Содержание	6/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
	Запланированный и незапланированный прием граждан.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 6 Формирование графика приема посетителей (физические лица, юридические лица)	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Регистрация обращений граждан (журнал, карточки учета обращений)	2	
Тема 1.7	Содержание	6/4	ОК 01
	Организация работы с документами в приемной руководителя	2	

Организация работы с документами в приемной руководителя. Установление контроля.	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
	<i>Практическое занятие № 7</i> Сбор, распределение и обеспечение руководителя информацией.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Организация работы с документами в приемной руководителя. Оформление контрольных карточек.	2	
Тема 1.8 Работа по подготовке и проведению мероприятий (совещаний, конференций, деловые встречи, презентации, приемы).	Содержание	14/12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
	Место и значение совещаний в управленческой деятельности. Виды совещаний. Обслуживание совещания.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	<i>Практическое занятие № 8</i> Оформить журнал регистрации участников совещания.	2	
	<i>Практическое занятие № 9</i> Подготовка писем-оповещений (приглашений) о проведении совещания (конференции).	2	
	<i>Практическое занятие № 10</i> Встреча, регистрация участников совещания (конференций, приемов, презентации). Раздача информационного материала.	2	
	<i>Практическое занятие № 11</i> Оформить протокол проведения совещания. Оформить выписку из протокола.	2	
	<i>Практическое занятие № 12</i> Основные правила проведения деловой беседы. Составить технологию организации приема делегации зарубежных партнеров	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу «Виды приемов»	2	
Тема 1.9 Планирования рабочего дня.	Содержание	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	О значении планирования рабочего времени. Зависимость рабочего дня секретаря от плана рабочего дня руководителя. Режим труда секретаря.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Практическое занятие № 13 Оформить примерный план рабочей недели руководителя и секретаря.	2	ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
	Практическое занятие № 14 Подготовить план–схему рабочего дня секретаря.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Организация и бронирование переговорных комнат. Подготовить презентацию «Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)»	2	
Тема 1.10 Современные информационные технологии	Содержание	10/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
	Понятие информационных технологий. Основные направления их развития. Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 15 Работа с почтой. Использование адресной книги. Создание почтовых сообщений.	2	
	Практическое занятие № 16 Вставка объектов в сообщения. Установка параметров электронной почты. Организация отправляемых и получаемых сообщений.	2	
	Практическое занятие № 17 Техника правки текстов: виды корректурных знаков и их применение в тексте.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Растровая и векторная графика. Создание и редактирование изображений в растровом и векторном редакторе. Окно программы. Атрибуты изображения. Набор инструментов. Палитра цветов. Работа с фрагментами изображения.	2	
Тема 1.11 Культура общения в профессиональной сфере.	Содержание	8/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2.
	Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 18 Техника поведения и этикет деловой беседы - деловая игра, решение ситуативных задач	2	

	Практическое занятие № 19 Решение кейсов по культуре общения в профессиональной сфере	2	ПК 3.3.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составить презентацию «Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства. Нормы отношений в коллективе».	2	
Тема 1.12 Ведение журнала разъездов работников организации	Содержание	4/4	
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	1	ОК 01 ОК 02
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач	1	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	ОК 05
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Заполнить Журнал разъездов работников организации	2	ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
Тема 1.13 Координация работы курьеров и водителей организации	Содержание	6/4	ОК 01
	Правила речевого этикета	1	ОК 02
	Этика делового общения	1	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 05
	Практическое занятие №.20 Составить план работы по координации работы курьеров в организации	2	ОК 09 ПК 3.1.
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение: Применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя	2	ПК 3.2. ПК 3.3.
Тема 1.14 Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей	Содержание	4/4	ОК 01
	Требования охраны труда	1	ОК 02
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	1	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	ОК 05
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Заполнить Журнал разъездов курьеров организации	2	ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
Тема 1.15 Составление	Содержание	8/2	ОК 01
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	2	

справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.ПК 1.7.
	Практическое занятие №.21 Составить справку о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	2	
	Практическое занятие №.22 Составить справку о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Доклад на тему: Применение современных средств обработки, передачи информации	2	
Учебная практика Виды работ: 1. Принимать и распределять телефонные звонки организации 2.Организовывать работу с посетителями организации 3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции		36	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
Производственная практика Виды работ: 1. Принимать и распределять телефонные звонки организации 2.Организовывать работу с посетителями организации 3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции		72	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.
Промежуточная аттестация		10	
Всего		222	

2.4. Курсовой проект (работа) не предусмотрено

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты Деловой культуры, Документационного обеспечения управления, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория документоведения, необходимая для реализации модуля, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Офис делопроизводства», «Учебный секретариат. Архив», оснащены в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 176 с. — ISBN 978-985-895-110-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/>

2. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Тростянский Г.М., Тростянский А.Г. Основы секретарского обслуживания: Методические указания ч. 2, Пенза «ПГУ», 2022.

2. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65153.html>

3. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : сборник тестов. Пособие / Г. Д. Пешкова. — Минск : Вышэйшая школа, 2023. — 159 с. — ISBN 978-985-06-1736-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20263.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ¹¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 3.1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 3.2.	Организовывать работу с посетителями организации Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 3.3	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	

¹¹ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Федорович О.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02 ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

УП.03 ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР (ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ:
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»)

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	37
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	38
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	38
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	39
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	39
2.2. Структура учебной практики	39
2.3. Содержание учебной практики.....	41
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ...	45
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	45
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Ошибка! Закладка не определена.
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	46
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	46
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	47

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<u>УП 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</u> код и наименование УП	<u>ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</u> код и наименование ПМ	<u>МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</u> код и наименование МДК

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК.2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК.2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК.2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК.2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК.2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК.2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: ВД 2. «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	– Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения / Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. – Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. / Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. – Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование. / Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. – Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. / Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. – Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. / Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. – Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов./ Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов Очная форма обучения	Обоснование увеличения объема практики
УП. XX					
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - ____					
Очная форма обучения					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр Очная форма обучения	Форма промежуточ ной аттестации Очная форма обучения
УП. 02	108			
Всего УП	108	рассредоточено	2 курс/ 4 семестр	другие формы ПА

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов Очная форма обучения
УП 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив				
ПК 2.1- ПК 2.6	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	Тема 1.1.	6
		2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	Тема 1.2.	6
		3. Правила техники безопасности и охраны труда при работе в архивных учреждениях. Структура архива.	Тема 1.3.	6
		4. Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии (архиве).	Тема 1.4.	6
		5. Технические средства автоматизации хранения документов (мульти фильмирование).	Тема 1.5.	6
		6. Изучение Инструкции по делопроизводству	Тема 1.6.	6

		организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.		
		7. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	Тема 1.7.	6
		8. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	Тема 1.8.	6
		9. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Тема 1.9.	6
		10.Определение соответствия помещения архива санитарно- гигиеническим требованиям.	Тема 1.10.	6
		11. Изучение критерий отбора документов на хранение и уничтожение.	Тема 1.11.	6
		12.Изучение задач и критерий экспертизы ценности .	Тема 1.12.	6
		13. Оформление правил оформления результатов экспертизы документов.	Тема 1.13.	6
		14. Формирование групп документов в зависимости от сроков хранения.	Тема 1.14.	6
		15.Оформление описи дела.	Тема 1.15.	6
		16.Оформление архивных справок. Оформление замещающих карточек.	Тема 1.16.	6
		17.Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.	Тема 1.17.	6

		18.Отбор документов на постоянное и временное хранение.	Тема 1.18.	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				108

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч. Очная форма обучения
УП 02. ПМ 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		
Тема 1.1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	Содержание	6
	Структура государственного архива.	2
	Структура муниципального архива.	2
	Структура ведомственного архива.	2
Тема 1.2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	Содержание	6
	Ознакомление с правовыми, локальными нормативными актами организации.	2
	Ознакомление с учредительными, локальными нормативными актами организации.	2
	Ознакомление с распорядительными документами организации.	2
Тема 1.3. Правила техники безопасности и охраны труда при работе в архивных учреждениях.	Содержание	6
	Правила техники безопасности при работе в архивных учреждениях.	2
	Правила охраны труда при работе в архивных учреждениях.	2
	Правила работе в архивных учреждениях.	2
Тема 1.4. Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии (архиве)	Содержание	6
	Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии.	2
	Изучение правил организации архивного хранения документов в архиве организации	2
	Изучение правил организации архивного хранения документов в	2

	структурных подразделениях организации	
Тема 1.5. Технические средства автоматизации хранения документов (мульти фильмирование).	Содержание	6
	Технические средства автоматизации хранения документов.	2
	Технические средства автоматизации хранения мульти фильмирование.	2
	Технические средства автоматизации хранения в архиве.	2
Тема 1.6. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.	Содержание	6
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	2
	Ознакомление с организацией текущего хранения документов.	2
	Оценка условий текущего хранения документов.	2
Тема 1.7. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	Содержание	6
	Ознакомление с порядком учета дел текущего хранения.	2
	Ознакомление с порядком использования дел хранения.	2
	Ознакомление с порядком учета и использования документов текущего хранения.	2
Тема 1.8. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	Содержание	6
	Изучение специфики хранения документов СЭД организации.	2
	Изучение текущего хранения документов СЭД организации.	2
	Изучение документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	2
Тема 1.9. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Содержание	6
	Изучение структурного подразделения.	2
	Изучение порядка разработки номенклатуры дел структурного подразделения.	2
	Изучение ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	2

Тема 1.10. Определение соответствия помещения архива санитарно- гигиеническим требованиям.	Содержание	6
	Определение соответствия помещения архива санитарным требованиям.	2
	Определение соответствия помещения архива гигиеническим требованиям.	2
	Определение соответствия помещения архива санитарным нормам.	2
Тема 1.11. Изучение критерий отбора документов на хранение и уничтожение.	Содержание	6
	Изучение отбора документов на хранение и уничтожение.	2
	Изучение критерий документов на хранение.	2
	Изучение критерий отбора документов и уничтожение.	2
Тема 1.12. Изучение задач и критерий экспертизы ценности	Содержание	6
	Сформировать задачи экспертизы ценности	2
	Сформировать критерии экспертизы ценности	2
	Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности	2
Тема 1.13. Оформление правил оформления результатов экспертизы документов.	Содержание	6
	Составить правила оформления результатов экспертизы документов.	2
	Составить акт оформления результатов экспертизы документов.	2
	Провести заседание экспертной комиссии.	2
Тема 1.14. Оформление групп документов в зависимости от сроков хранения.	Содержание	6
	Составить группы документов в зависимости от сроков хранения.	2
	Составить группы документов долговременного хранения.	2
	Составить группы документов временного хранения до 10 лет.	2
Тема 1.15. Оформление описи дела.	Содержание	6
	Оформление описи дела постоянного хранения.	2
	Оформление описи дела по личному составу.	2
	Оформление описи дела долговременного хранения свыше 10 лет.	2

Тема 1.16. Составление архивных справок. Оформление замещающих карточек.	Содержание	6
	Составление архивных справок.	2
	Оформление замещающих карточек.	2
	Оформление листов использования.	2
Тема 1.17. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.	Содержание	6
	Контроль правильного распределения и подшивки документов в дела.	2
	Контроль распределения и подшивки документов в дела.	2
	Контроль подшивки документов в дела.	2
Тема 1.18. Отбор документов на постоянное и временное хранение.	Содержание	6
	Отбор документов на временное хранение.	2
	Отбор документов на постоянное хранение.	2
	Отбор документов хранения в организации.	2
Другие формы промежуточной аттестации		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинеты Деловой культуры, Документационного обеспечения управления, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория документоведения, необходимая для реализации модуля, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Офис делопроизводства», «Учебный секретариат. Архив», оснащены в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащены базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.08.2023).

3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р Соколов – 2-е изд., перераб. и доп. — 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/530252> (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>. — (дата обращения: 12.03.2024).

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/79439>. – (дата обращения: 12.03.2024).

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 02	ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Аттестационный лист, отчет и портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы выполненных работ, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, дневник практики
	ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	
	ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учета и использования дел (документов).	
	ПК 2.4.	Осуществлять экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	
	ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	
	ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	
	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	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	37
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	38
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	38
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	39
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	39
2.2. Структура учебной практики	39
2.3. Содержание учебной практики.....	41
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ...	45
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	45
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Ошибка! Закладка не определена.
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	46
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	46
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	47

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП 03 Выполнение работ по должности служащего <u>Секретарь-администратор</u> <i>код и наименование УП</i>	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего <u>Секретарь-администратор</u> (по запросу работодателя: <u>Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»</u>) <i>код и наименование ПМ</i>	МДК 03.01. <u>Организационное обеспечение деятельности организации</u> <i>код и наименование МДК</i>

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 3.1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации
ПК 3.2.	Организовывать работу с посетителями организации
ПК 3.3	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: ВД 3. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения

ВД 3. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) Ведение журнала разездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов Очная форма обучения	Обоснование увеличения объема практики
УП. 03	ПК 3.1. Принимать и распределять телефонные звонки организации	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	Тема .1.1 Тема .1.2	12	
	ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе,	Тема .1.3 Тема .1.4	12	

		прохладительные напитки)			
	ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции	Ведение журнала разъездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	Тема .1.5 Тема .1.6	12	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр Очная форма обучения	Форма промежуточ ной аттестации Очная форма обучения
УП. 03	18	рассредоточено	Курс 1/ 1 семестр	другие формы ПА
	18	рассредоточено	Курс 1/ 2 семестр	другие формы ПА
Всего УП	36	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов Очная форма обучения
УП 03. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор				
ПК 3.1- ПК-3.3	Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности организации	1. Принимать и распределять телефонные звонки организации	Тема 1.1.	6
			Тема 1.2.	6
		2.Организовывать работу с посетителями организации	Тема 1.3.	6
			Тема 1.4.	6
		3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функции	Тема 1.5.	6
			Тема 1.6.	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч. Очная форма обучения
УП 03. ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор		
Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности организации		
Тема 1.1. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Содержание	6
	Правила речевого этикета	2
	Применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя	2
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	2

Тема 1.2. Организация работы с документами	Содержание	6
	Организация работы с документами	2
	Организация текущего хранения документов	2
	Организация обработки дел для последующего хранения	2
Тема 1.3. Оказание помощи руководителю	Содержание	6
	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	2
	Планирование рабочего дня секретаря	2
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	2
Тема 1.4. Организация командировок руководителя	Содержание	6
	Подготовка документов по командировке	2
	Бронирование билетов и гостиницы, трансфер	2
	Подведение итогов командировки	2
Тема 1.5. Организация работы с посетителями в приемной руководителя	Содержание	6
	Организация работы приемной	2
	Организация работы с посетителями	2
	Учетные формы по работе с посетителями	2
Тема 1.6. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	Содержание	6
	Организация мероприятий	2
	Проведение мероприятий	2
	Подведение итогов	2
Другие формы промежуточной аттестации		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3 Кабинеты Деловой культуры, Документационного обеспечения управления, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория документоведения, необходимая для реализации модуля, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Офис делопроизводства», «Учебный секретариат. Архив», оснащены в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 176 с. — ISBN 978-985-895-110-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/>

2. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Тростянский Г.М., Тростянский А.Г. Основы секретарского обслуживания: Методические указания ч. 2, Пенза «ПГУ», 2022.

2. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65153.html>

3. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : сборник тестов. Пособие / Г. Д. Пешкова. — Минск : Вышэйшая школа, 2023. — 159 с. — ISBN 978-985-06-1736-1. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
— URL: <https://www.iprbookshop.ru/20263.html>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 03	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	аттестационный лист, отчет и портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, дневник практики
	ОК 02		
	ОК 04		
	ОК 05		
	ОК 09	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
	ПК 3.1.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
	ПК 3.2.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
	ПК 3.3	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
		Принимать и распределять телефонные звонки организации Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	
		Организовывать работу с посетителями организации Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
		Выполнять координирующие и обеспечивающие функции Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Федорович О.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.02 ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**
ПП.03 ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР (ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ:
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»)

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:.....	37
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	61
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....	61
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	62
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	62
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	63
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	63
2.2. Структура производственной практики.....	63
2.3. Содержание производственной практики	65
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	69
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	69
3.2. Учебно-методическое обеспечение	69
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	70
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	70
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	71

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<u>УП 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</u> <i>код и наименование УП</i>	<u>ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</u> <i>код и наименование ПМ</i>	<u>МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</u> <i>код и наименование МДК</i>

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК.2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК.2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК.2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК.2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК.2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК.2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: ВД 2. «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	– Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения / Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. – Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. / Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. – Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование. / Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. – Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. / Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. – Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. / Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. – Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов./ Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП Очная форма обучения	Обоснование увеличения объема практики
ПП. XX					

ПП. XX					
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - ____ ак.ч. Очная форма обучения					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/рассредоточено)	Курс / семестр Очная форма обучения	Форма промежуточной аттестации Очная форма обучения	Курс Заочная форма обучения	Форма промежуточной аттестации Заочная форма обучения
ПП. 02	144					
Всего ПП	144	концентрированно	2 курс/ 4 семестр	другие формы ПА	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов Очная форма обучения
ПП 02. ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив				X
ПК 2.1- ПК 2.6	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	1.Ознакомление с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации.	Тема 1.1.	6
		Ознакомление с архивом организации. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса).	Тема 1.2.	6
		Ознакомление с работой экспертной комиссии организации. Определение ценности документов	Тема 1.3 Тема 1.4.	12

	документной информации.		
	Ознакомление с порядком систематизации документов и формирования дел организации.	Тема 1.5.	6
	Ознакомление учащихся с номенклатурой дел организации. Оформление номенклатуры дел организации.	Тема 1.6. Тема 1.7.	12
	Оформление обложек дел краткосрочного хранения. Оформление дел при вертикальном способе хранения.	Тема 1.8.	6
	Формирование дел архива организации. Подшивка документов.	Тема 1.9. Тема 1.10.	12
	Составление описи документов, находящихся в деле.	Тема 1.11.	6
	Ознакомление с организацией хранения документов оперативной деятельности предприятия и порядком формирования дел краткосрочного (3,5,10 лет) хранения.	Тема 1.12.	6
	Ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации. Ознакомление с порядком обновления архива.	Тема 1.13.	6
	Ознакомление с правилами использования документов архива. Составление	Тема 1.14.	6

	замещающей справки.		
	Изучение каталога архива организации. Составление каталожных карточек. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии).	Тема 1.15.	6
	Ознакомление с процедурой определения ценности документируемой информации для долгосрочного хранения.	Тема 1.16.	6
	Формирование дел длительного хранения. Правила передачи дел в архивы разных уровней.	Тема 1.17. Тема 1.18.	12
	Размещение документов в хранилище	Тема 1.19. Тема 1.20.	12
	Порядок выдачи дел из хранилища.	Тема 1.21. Тема 1.22.	12
	Регистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей.	Тема 1.23. Тема 1.24.	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ			144

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч. Очная форма обучения
ПП 02. ПМ 02. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		144
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		144
	Содержание	

Тема 1.1. Ознакомление с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации	Ознакомление с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации.	6
Тема 1.2. Ознакомление с архивом организации. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса).	Содержание	6
	Ознакомление с архивом организации. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса).	
Тема 1.3 Ознакомление с работой экспертной комиссии организации.	Содержание	6
	Ознакомление с работой экспертной комиссии организации.	
Тема 1.4. Определение ценности документов и документной информации.	Содержание	6
	Определение ценности документов и документной информации.	
Тема 1.5. Ознакомление с порядком систематизации документов и формирования дел организации.	Содержание	6
	Ознакомление с порядком систематизации документов и формирования дел организации.	
Тема 1.6. Ознакомление учащихся с номенклатурой дел организации.	Содержание	6
	Ознакомление учащихся с номенклатурой дел организации.	
Тема 1.7. Оформление номенклатуры дел организации.	Содержание	6
	. Оформление номенклатуры дел организации.	
Тема 1.8. Оформление обложек дел краткосрочного хранения. Оформление дел при вертикальном способе хранения.	Содержание	6
	Оформление обложек дел краткосрочного хранения. Оформление дел при вертикальном способе хранения.	
Тема 1.9. Формирование дел архива организации.	Содержание	6
	Формирование дел архива организации.	
Тема 1.10. Подшивка документов.	Содержание	6
	Подшивка документов.	
Тема 1.11. Составление описи документов, находящихся в деле.	Содержание	6
	Составление описи документов, находящихся в деле.	
Тема 1.12. Ознакомление с организацией хранения документов оперативной деятельности предприятия и порядком формирования дел краткосрочного (3,5,10 лет) хранения.	Содержание	6
	Ознакомление с организацией хранения документов оперативной деятельности предприятия и порядком формирования дел	

	краткосрочного (3,5,10 лет) хранения.	
Тема 1.13. Ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации. Ознакомление с порядком обновления архива.	Содержание	6
	Ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации. Ознакомление с порядком обновления архива.	
Тема 1.14. Ознакомление с правилами использования документов архива. Составление замещающей справки.	Содержание	6
	Ознакомление с правилами использования документов архива. Составление замещающей справки.	
Тема 1.15. Изучение каталога архива организации. Составление каталожных карточек. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии).	Содержание	6
	Изучение каталога архива организации. Составление каталожных карточек. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии).	
Тема 1.16. Ознакомление с процедурой определения ценности документированной информации для долгосрочного хранения.	Содержание	6
	Ознакомление с процедурой определения ценности документированной информации для долгосрочного хранения.	
Тема 1.17. Формирование дел длительного хранения.	Содержание	6
	Формирование дел длительного хранения.	
Тема 1.18. Правила передачи дел в архивы разных уровней.	Содержание	6
	Правила передачи дел в архивы разных уровней.	
Тема 1.19. Размещение документов в хранилище государственного и муниципального архива	Содержание	6
	Размещение документов в хранилище государственного и муниципального архива	
Тема 1.20. Размещение документов в хранилище организации	Содержание	6
	Размещение документов в хранилище организации	
Тема 1.21. Порядок выдачи дел из хранилища.	Содержание	6
	Порядок выдачи дел из хранилища.	
Тема 1.22. Порядок выдачи дел в государственный архив при ликвидации организации	Содержание	6
	Порядок выдачи дел в государственный архив при ликвидации организации	
Тема 1.23. Регистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей.	Содержание	6
	Регистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей.	
	Содержание	

Тема 1.24. Использование архивных документов в государственном архиве.	Использование архивных документов в государственном архиве.	6
Другие формы промежуточной аттестации		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.08.2023).

3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р Соколов – 2-е изд., перераб. и доп. — 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/530252> (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404>. — (дата обращения: 12.03.2024).

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>. — (дата обращения: 12.03.2024).

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 02	ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Аттестационный лист, отчет и портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы выполненных работ, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, дневник практики
	ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	
	ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учета и использования дел (документов).	
	ПК 2.4.	Осуществлять экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	
	ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	
	ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	
	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	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:.....	37
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	61
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....	61
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	62
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	62
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	63
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	63
2.2. Структура производственной практики.....	63
2.3. Содержание производственной практики	65
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	69
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	69
3.2. Учебно-методическое обеспечение	69
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	70
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	70
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	71

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<u>ПП 03 Выполнение работ по должности служащего</u> <u>Секретарь-администратор</u> <i>код и наименование УП</i>	<u>ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего</u> <u>Секретарь-администратор</u> <u>(по запросу работодателя:</u> <u>Областное государственное казенное учреждение</u> <u>«Государственный архив Иркутской области»)</u> <i>код и наименование ПМ</i>	<u>МДК 03.01.</u> <u>Организационное</u> <u>обеспечение деятельности</u> <u>организации</u> <i>код и наименование МДК</i>

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 3.1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации
ПК 3.2.	Организовывать работу с посетителями организации
ПК 3.3	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: ВД 3. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор..

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт/ умения
ВД 3. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) Ведение журнала разъездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП Очная форма обучения	Обоснование увеличения объема практики
ПП. 03	ПК 3.1. Принимать и распределять телефонные звонки организации	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	Тема .1.1 Тема .1.2 Тема .1.3 Тема .1.4	24	
	ПК 3.2. Организовывать работу с посетителями организации	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)	Тема .1.5 Тема .1.6 Тема .1.7 Тема .1.8	24	

	ПК 3.3 Выполнять координирующи е и обеспечивающие функции	Ведение журнала разъездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	Тема .1.9 Тема .1.10 Тема .1.11 Тема .1.12	24	
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П 72 ак.ч. Очная форма обучения					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр Очная форма обучения	Форма промежу точной аттестаци и Очная форма обучения
ПП. 03	36	концентрированно	Курс 1/ 2 семестр	другие формы ПА
	36	концентрированно	Курс 2/ 3 семестр	другие формы ПА
Всего ПП	72	X	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов Очная форма обучения
ПП 03. ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор				X
ПК 3.1- ПК-3.2	Раздел Организационное обеспечение деятельности организации	1. Принимать и распределять телефонные звонки организации	Тема .1.1 Тема .1.2 Тема .1.3 Тема .1.4	24
		2.Организовывать работу с	Тема .1.5 Тема .1.6 Тема .1.7	24

		посетителями организации	Тема .1.8	
		3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции	Тема .1.9 Тема .1.10 Тема .1.11 Тема .1.12	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч. Очная форма обучения
ПП 03. ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего Секретарь - администратор		
Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности организации		
Тема 1.1. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	Содержание	6
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	
Тема 1.2. Обработка и отправка исходящих документов	Содержание	6
	Обработка и отправка исходящих документов	
Тема 1.3. Контроль исполнения документов в организации	Содержание	6
	Контроль исполнения документов в организации	
Тема 1.4. Работать со всей совокупностью информационно документационных ресурсов организации	Содержание	6
	Работать со всей совокупностью информационно документационных ресурсов организации	
Тема 1.5. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно	Содержание	6
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно	
Тема 1.6. Пользоваться справочно-правовыми системами	Содержание	6
	Пользоваться справочно- правовыми системами	
Тема 1.7. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-	Содержание	6
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и	

справочными системами при работе с документами организации	информационно-справочными системами при работе с документами организации	
Тема 1.8. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Содержание	6
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	
Тема 1.9. Применять правила русского языка	Содержание	6
	Применять правила русского языка	
Тема 1.10. Применять навыки скоростного письма	Содержание	6
	Применять навыки скоростного письма	
Тема 1.11. Структура организации, руководство структурных подразделений	Содержание	6
	Структура организации, руководство структурных подразделений	
Тема 1.12. Современные информационные технологии работы с документами	Содержание	6
	Современные информационные технологии работы с документами	
Другие формы промежуточной аттестации		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 176 с. — ISBN 978-985-895-110-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/>

2. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Тростянский Г.М., Тростянский А.Г. Основы секретарского обслуживания: Методические указания ч. 2, Пенза «ПГУ», 2022.

2. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское

университетское издательство, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65153.html>

3. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : сборник тестов. Пособие / Г. Д. Пешкова. — Минск : Вышэйшая школа, 2023. — 159 с. — ISBN 978-985-06-1736-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20263.html>

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 03	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
	ПК 3.1.	Принимать и распределять телефонные звонки организации Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	
	ПК 3.2.	Организовывать работу с посетителями организации Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
	ПК 3.3	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Казанцева А.Э.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.01 ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:.....	Ошибка! Закладка не определена.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	4
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	5
2.2. Структура производственной практики.....	9
2.3. Содержание производственной практики	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	17
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	17
3.2. Учебно-методическое обеспечение	17
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	19
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<u>ПП 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</u>	<u>ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</u> код и наименование ПМ	<u>МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</u> код и наименование МДК <u>МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</u> код и наименование МДК

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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 правовой и 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.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК.1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК.1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК.1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
ПК.1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Цель производственной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: ВД 1, «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практические навыки / умения
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	– Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. / Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. – Организация доставки документов исполнителям. / Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. – Контроль исполнения документов в организации. / Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Ведение базы данных документов организации. Ведение

	информационно-справочной работы. / Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Обработка, регистрация и отправка исходящих документов. / Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Составление и оформление служебных документов. / Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка.

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПП. 01					
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 180 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 01	180		
Всего ПП	180	концентрированно	2 курс / 3, 4 семестр

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов Очная форма обучения
ПП 01. ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами				180
ПК 1.1 – 1.6	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков.	Тема 1.1	6
		Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	Тема 1.1	6
		Использование СЭД в работе с документами.	Тема 1.2	8
		Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	Тема 1.2	8
		Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.	Тема 1.3	8
		Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Тема 1.3	8
		Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1.4	8
		Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	Тема 1.5	8
		Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы	Тема 1.6	8

		и др.).		
		Исходящих документы организации с использованием современных программно-технических средств.	Тема 1.7	8
		Осуществление контроля правильности составления, оформления документов.	Тема 1.8	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				84

	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	Реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы).	Тема 2.1	8
		Порядок издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	Тема 2.2	8
		Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Тема 2.3	8
		Документирование деятельности организации.	Тема 2.4	8
		Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	Тема 2.5	8
		Контроль правильности составления, оформления документов.	Тема 2.6	8
		Реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы.	Тема 2.7	8
		Порядок издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	Тема 2.8	8
		Конструирование бланков организации, создание шаблонов	Тема 2.9	8

		документов.		
		Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	Тема 2.10	8
		Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	Тема 2.11	8
		Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	Тема 2.12	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				96

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч. Очная форма обучения	Объем, ак.ч. Заочная форма обучения
ПП 01. ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			
Тема 1.1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	Содержание Краткая история организации в технологии делопроизводства в России. Изучение темы и подготовка сообщений по темам: 1. Рассмотрение особенностей исполнительного делопроизводства в России. 2. Рассмотрение особенностей советского делопроизводства.	12	-
Тема 1.2 Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	Содержание Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	12	-
Тема 1.3. Регистрация	Содержание	8	-

документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Подготовка служебных документов согласно государственным стандартам.		
Тема 1.4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	Содержание Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Работа с нормативными документами. Классификация нормативных документов по их юридической силе. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	8	-
Тема 1.5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения,	Содержание Составление схемы документооборота организации. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	8	-

доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
Тема 1.6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Содержание Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. Подготовка к практическим занятиям по теме, отработка навыков работы по регистрации документов	12	-
Тема 1.7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-	Содержание Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	12	-

технических средств.			
Тема 1.8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов	Содержание Работа по составлению инструкции делопроизводителя. Обязанности и ответственность делопроизводителя. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	12	-
Тема 2.1. Реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы).	Содержание Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.		-
Тема 2.2. Порядок издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	Содержание 1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. 2. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	8	-
Тема 2.3. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Содержание Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	8	

Тема 2.4. Документирование деятельности организации.	Содержание	8	
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.		
Тема 2.5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	Содержание	8	
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.		
Тема 2.6. Контроль правильности составления, оформления документов.	Содержание	8	
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция		
Тема 2.7. Реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы.	Содержание	8	
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.		
Тема 2.8. Порядок издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	Содержание	8	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.		
Тема 2.9. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	Содержание	8	
	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации.		

	Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
Тема 2.10. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	Содержание	8	
	Связывание и внедрение объектов (OLE)		
Тема 2.11. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	Содержание	8	
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД		
Тема 2.12. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	Содержание	8	
Промежуточная аттестация в форме демонстрационного экзамена по УП.01 в 3,4 семестрах			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

5. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст:

электронный // URL: <https://book.ru/book/936560> (дата обращения: 10.08.2023).
66

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 10.08.2023).

7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.08.2023).

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 14.08.2023).

9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 14.08.2023).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Наименование.

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> (дата обращения: 10.08.2023).

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по 46.01.03 Делопроизводитель.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06. ОК.07 ОК.08 ОК.09 ПК 1.1. ПК 1.2.	«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное	Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); Оценка портфолио (характеристика, отзыв) Аттестация в форме демонстрационного экзамена

	ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	обоснование принятых решений; «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач; «отлично» - если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические и практические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию. «хорошо» - если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические и практические знания для комплексного решения	

		поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются. «удовлетворительно» - если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя. «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов. 91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3	

		(удовлетворительно)	
		Менее 60% правильных ответов оценка (неудовлетворительно)	

Приложение 3
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Русского языка и литературы»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОУД.01, ОУД.02
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска магнитно-меловая	Оборудование	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	По технической документации	
7	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
8	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Кабинет «Истории и обществознания, истории России»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОУД.05, ОУД.09
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска магнитно-меловая	Оборудование	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Оборудование	Основное	По технической документации	
7	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

8	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Кабинет «Географии, физики, химии, биологии»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОУД.12, ОУД.13, ОП.04
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска магнитно-меловая	Оборудование	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Оборудование	Основное	По технической документации	
7	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
8	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
9	Тренировочные комплексы по профилю дисциплины	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
10	Контурные карты	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Кабинет «Иностранного языка», «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОУД.03
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска магнитно-меловая	Оборудование	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Оборудование	Основное	По технической документации	
7	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
8	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Кабинет «Математики»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОУД.04
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска магнитно-меловая	Оборудование	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Оборудование	Основное	По технической документации	
7	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
8	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
9	Комплект инструментов классных: линейка, транспортир, угольник, циркуль	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
10	Комплект стереометрических тел (демонстрационный)	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
11	Модели геометрических фигур и тел	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Кабинет «Информатики», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОУД.08, ОДП.10, ОП.02
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска магнитно-маркерная	Оборудование	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Оборудование	Основное	По технической документации	
7	Проектор настольный короткофокусный	Оборудование	Основное	По технической документации	
8	Автоматизированное рабочее место обучающегося по количеству учащихся	Оборудование	Основное	По технической документации	
9	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

10	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», «Основы безопасности и защиты Родины»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОУД.07, ОП.05
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска магнитно-меловая	Оборудование	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Оборудование	Основное	По технической документации	
7	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
8	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы: общевойсковой защитный комплект ОЗК, противогаз ГП-5, респиратор Р-2, ММГ автомата Калашникова АК-74 М -2 шт., огнетушители учебные (пенный, порошковый, углекислотный)	Оборудование	Специализированное	По технической документации	
9	Приборы радиационной и химической разведки, робот-тренажер «Витим 2-3У»	Оборудование	Специализированное	По технической документации	
10	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОП.02, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска интерактивная	ТС	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	По технической документации	

7	Мультимедийная интерактивная кафедра	ТС	Основное	По технической документации	
8	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
9	Комплект для индивидуальной и групповой работы по основным темам	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
10	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»

№2	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОДП.10, ОДП.11
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска интерактивная	ТС	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	По технической документации	
7	Мультимедийная интерактивная кафедра	ТС	Основное	По технической документации	
8	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
9	Комплект для индивидуальной и групповой работы по основным темам	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
10	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Кабинет «Деловой культуры»

№2	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ОП.01, ПМ.01, ОП.03
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Доска интерактивная	ТС	Основное	По технической документации	
6	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	По технической документации	

7	Мультимедийная интерактивная кафедра	ТС	Основное	По технической документации	
8	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
9	Комплект для индивидуальной и групповой работы по основным темам	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	
10	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	УМК	Основное	Согласно рабочей программы	

Лаборатория «Архивное дело»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ПМ 01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Компьютер учителя с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		Основное	По технической документации	
6	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду образовательной организации		Основное	По технической документации	
7	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (проектор, крепление в комплекте)		Основное	По технической документации	

8	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)		Дополнительное	Согласно рабочей программы	
9	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)		Дополнительное	Согласно рабочей программы	

Лаборатория «Основы делопроизводства»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ПМ 01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Компьютер учителя с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		Основное	По технической документации	
6	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду образовательной организации		Основное	По технической документации	
7	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный /проектор, крепление в комплекте)		Основное	По технической документации	

8	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)		Дополнительное	Согласно рабочей программы	
9	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)		Дополнительное	Согласно рабочей программы	

Лаборатория «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол аудиторный	Мебель	Основное	По технической документации	ПМ 01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04
2	Стул ученический	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стул офисный	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Шкаф для хранения учебных пособий		Основное	По технической документации	
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая		Основное	По технической документации	
7	Архивные шкафы		Основное	По технической документации	
8	Инструменты и материалы для прошивки документов:		Основное	По технической документации	
9	Прошивное устройство		Основное	По технической документации	
10	Дыроколы		Основное	По технической документации	
11	Шило		Основное	По технической документации	
12	Игла		Основное	По технической документации	
13	Картон «Архивный стандарт» 230х320 мм		Основное	По технической документации	
14	Нить для прошивки документов ЛШ-210		Основное	По технической документации	
15	Канцелярские печати, штампы для обработки документов		Основное	По технической документации	
16	Бумагорезательное устройство		Основное	По технической документации	
17	Ламинатор		Основное	По технической документации	
18	Брошюратор		Основное	По технической документации	
19	Конвертовскрывагель		Основное	По технической документации	
20	Малая канцелярия		Основное	По технической документации	

21	Компьютер учителя с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		Основное	По технической документации
22	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду образовательной организации		Основное	По технической документации
23	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный /проектор, крепление в комплекте)		Основное	По технической документации
24	Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство)		Дополнительное	Согласно рабочей программы
25	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)		Дополнительное	Согласно рабочей программы

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях техникума с наличием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

1.2. Оснащение спортивного комплекса/зал

Спортивный комплекс: «Спортивный зал, оснащенный спортивным инвентарем и оборудованием/Спортивная площадка с полосой препятствий»

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Гимнастические маты	Оборудование	Основное	По технической документации	ОУД.06, ОП.09
2	Гимнастические коврики	Оборудование	Основное	По технической документации	
3	Гимнастические скамейки	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Гимнастические скакалки	Оборудование	Основное	По технической документации	
5	Гимнастические палки	Оборудование	Основное	По технической документации	
6	Гимнастический обруч	Оборудование	Основное	По технической документации	
7	Гимнастический конь	Оборудование	Основное	По технической документации	
8	Гимнастический козел	Оборудование	Основное	По технической документации	
9	Гимнастический мостик	Оборудование	Основное	По технической документации	
10	Гимнастическая лестница	Оборудование	Основное	По технической документации	

11	Высокая перекладина	Оборудование	Основное	По технической документации
12	Мячи баскетбольные	Оборудование	Основное	По технической документации
13	Мячи волейбольные	Оборудование	Основное	По технической документации
14	Мяч футбольный	Оборудование	Основное	По технической документации
15	Сетка волейбольная	Оборудование	Основное	По технической документации
16	Корзины баскетбольные	Оборудование	Основное	По технической документации
17	Штанга	Оборудование	Основное	По технической документации
18	Гиря	Оборудование	Основное	По технической документации
19	Гантели	Оборудование	Основное	По технической документации
20	Льжки	Оборудование	Основное	По технической документации
21	Льжные ботинки	Оборудование	Основное	По технической документации
22	Льжные палки	Оборудование	Основное	По технической документации
23	Конусы	Оборудование	Основное	По технической документации
24	Стол теннисный	Мебель	Основное	По технической документации
25	Теннисные шарики	Оборудование	Основное	По технической документации
26	Ракетки для настольного тенниса	Оборудование	Основное	По технической документации

27	Шашки	Оборудование	Основное	По технической документации	
28	Дартс	Оборудование	Основное	По технической документации	

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

Читальный зал, библиотека

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Шкаф	Мебель	Основное	По технической документации	
2	Стеллаж	Мебель	Основное	По технической документации	
3	Стол читательский	Мебель	Основное	По технической документации	
4	Стол библиотекаря	Мебель	Основное	По технической документации	
5	Выставочная стойка	Мебель	Основное	По технической документации	
6	Кресло	Мебель	Основное	По технической документации	
7	Стул	Мебель	Основное	По технической документации	
8	Системный блок ASUS	ТС	Основное	По технической документации	
9	Монитор ViewSonic	ТС	Основное	По технической документации	
10	Принтер HP	ТС	Основное	По технической документации	
11	Колонки Defender	ТС	Основное	По технической документации	
12	Библиотечный фонд	УМК	Основное	По технической документации	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	«МойОфис» или «Р7-Офис», Libre Office - импортозамещение	25	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ОП.02, ОП.03, ОП.05
2	СПС «КонсультантПлюс»	25	
3	1С касса или облачное приложение 1С: Касса	25	
4	1С: Управление торговлей 8. Базовая версия	25	
5	Мой Офис Образование или его аналог	25	
6	Мой Офис. Почта или его аналог	25	
7	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	25	
8	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	25	
9	Effector saver или его аналог	25	
10	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	25	
11	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	25	
12	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	25	
13	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	25	
14	ЭОС СЭД Дело или его аналог	25	
15	СПС Консультант Плюс или ее аналог	25	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2026г.

Рабочая программа воспитания по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является приложением 2 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии/специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Иркутской области, Чунского округа
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной профессии, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.
– участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности
– выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности

Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии
– развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии

Модуль «Образовательная деятельность»

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям
- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности
- реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству
- организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов

Модуль «Кураторство»

иницирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
ведение дневника куратора и составление психологических портретов своих подопечных, осведомлённость об их интересах и проблемах
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии
сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п
организация и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией
работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права
планирование, подготовка и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии
разработка и реализация программы наставничества
содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации)
оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении
определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого
привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
встречи с известными представителями профессии
круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии

проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами
проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации
разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации
организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии
размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией
оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания
размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии /специальности, чествование трудовых династий профессии
совместные мероприятия, посвященные Дню профессии
организация взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов; – проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания
привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией
поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии
организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности
вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне)
сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями
организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами
участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности
проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны
реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных

на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по профессии
проведение недели Профессионала
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры профессии»
проведение практико-ориентированных мероприятий
экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы
организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий
использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации
привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по профессии

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Положение «О студенческом общежитии»
положение о классном руководстве/кураторстве
Положение «О работе со студентами «Группы риска»
Положение «О Совете по профилактике»
Положение «Об установлении единых требований к внешнему виду обучающихся техникума»
Положение «О кабинете профилактики социально-негативных явлений в ГБПОУ ЧМТ
Положение «О работе волонтерского движения ГБПОУ ЧМТ
Положение «О физкультурно-оздоровительной работе в ГБПОУ ЧМТ
Положение «О воспитательном отделе»
Положение «Об алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью учебных занятий обучающимися ГБПОУ ЧМТ
Положение «О подразделении постинтернатного сопровождения обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»
Положение «Об организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья инвалидов»
Положение «О Студенческом совете ГБПОУ ЧМТ
Положение о поощрении студентов ГБПОУ ЧМТ
приказы директора: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ГБПОУ ЧМТ, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества
<i>Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами</i>
договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями
сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии/специальности – рейтинги, портфолио и пр.

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессией
участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах, физкультурных, спортивных состязаниях, мероприятиях
повышение престижа техникума на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях
общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо техникума и социума
рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по профессии
успешное освоение образовательных программ по профессии

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по профессии определяется по следующим позициям: - проводимые в образовательной организации дела и реализованные проекты; - уровень вовлечённости обучающихся в дела образовательной организации, проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях; - включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений; - участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства); - профессионально-личностное развитие обучающихся (диагностика, оценка портфолио); - снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся). Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся. Внимание педагогов сосредоточивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в личностном и профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу. Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию,

педагогом-психологом, социальным педагогом, кураторами, с привлечением актива родителей (законных представителей), обучающихся, совета обучающихся.

**Календарный план воспитательной работы
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	День Знаний, торжественное мероприятие, посвященное началу нового учебного года	1-3	1.09	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию, руководители групп
2	Экскурсия по техникуму	1	5-25.09	Заместитель директора по УР, ВР, руководитель музея
3	Всероссийские проверочные работы	1, 3	15-30.09	Заместитель директора по УР
4	Выставка творческих работ, посвященных Дню СПО	1-3	1-5.10	Заместитель директора по УПР, советник по воспитанию, ст.мастер, руководители групп
5	Фестиваль общеобразовательных дисциплин	1-3	1-30.04	Заместитель директора по УР, методист, преподаватели-предметники
6	Конкурс по английскому языку	1-3	1-30.11	Заместитель директора по УР, методист, преподаватель иностранного языка
7	Конкурс «Самый грамотный»	1-2	1-30.03	Заместитель директора по УР, методист, преподаватель по русскому языку
8	Викторина по географии	1-2	1-30.03	Заместитель директора по УР, методист, преподаватель по географии
9	Викторина по математике	1-3	1-30.05	Заместитель директора по УР, методист, преподаватель по математике
10	Неделя профессионала по профессии «Делопроизводитель»	1-3	май	Заместитель директора по УПР, методист

11	Регистрация обучающихся в БЭС book.ru	1	сентябрь	Руководители групп
12	«Отступать некуда. Позади Москва». День контрнаступления советских войск под Москвой.	1-3	Декабрь	Заместитель директора по УР, преподаватель истории
2. Кураторство				
1	«Семейные ценности», цикл занятий	1-3	В течение года	Педагог-психолог
2	Разговоры о важном	1-3	Еженедельно	Руководители групп
3	Проведение тематических классных часов.	1-3	Еженедельно	Руководители групп
4	Родительские собрания	1-3	Три раза в год	Руководители групп
5	Формирование актива группы	1	Сентябрь	Руководители групп
6	Туристический слет	1-3	сентябрь	Заместитель директора по ВР
7	Организация участия обучающихся, в проекте гражданско-патриотической направленности «Сильные духом».	1-3	В течение года	Куратор
8	Организация участия обучающихся в военно-патриотическом движении ГБПОУ ЧМТ	1-3	В течение года	Куратор
9	Организация обучающихся в кружок «Киноекзорий»	1-3	В течение года	Куратор
10	Организация обучающихся в кружок «Учимся готовить» (для проживающих в общежитии, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа)	1-3	В течение года	Куратор
11	День Героев Отечества.	1-3	Декабрь	Куратор
12	Герб и флаг Российской Федерации.	1-3	Декабрь	Куратор
13	Урок медиа-безопасности.	1-3	Январь	Куратор
14	День вывода войск из Афганистана.	1-3	Февраль	Куратор
15	День семьи.	1-3	Март	Куратор

	3. Наставничество			
1	Реализация программы «Наставничество»	1-3	В течение года	Методист, ст.мастер
2	Мастер – класс «Потрфолио профессионала»	1-3	январь	Методист, куратор группы
3	Делопроизводитель	1-3	В течение года	Преподаватель, мастер п/о по профессии
	4. Основные воспитательные мероприятия			
1	День СПО	1-3	2.10	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
2	Акция «день толерантности» Конкурс фоторабот «святость материнства».	1-3	Ноябрь	Социальный педагог
3	Посвящение в первокурсники	1-3	17.10	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
4	Фестиваль «Россия – родина моя!»	1-3	1.11	Заместитель директора по ВР, зав.библиотекой
5	Студент года	1-3		Заместитель директора по ВР, УР, УПР, советник по воспитанию
6	День конституции.	1-3		Заместитель директора по ВР, зав.библиотекой
7	Конкурсно-игровая программа «Новый год на пороге!»	1-3	26.12	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
8	Конкурсная развлекательная программа, посвященная Дню Российского студенчества «Студентов бывших не бывает!»	1-3	25.01	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
9	Месячник военно-патриотического воспитания	1-3	Февраль	Заместитель директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ
10	Праздничное мероприятие «Честь и слава солдату!»	1-3	22.02	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
11	Конкурс «Мисс ЧМТ» Посвященный Международному женскому дню.	1-3	6.03	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию

12	Акция «Подари улыбку».	1-3	Март	Заместитель директора по ВР, по УПР, ст.мастер
13	Масленичный фестиваль.	1-3	Март	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
14	Экологический субботник (санитарная очистка территории и помещений техникума).	1-3	Апрель - май	Заместитель директора по АХЧ, УПР, УР, ВР
15	«День Победы» Конкурс день победы глазами студента, Праздничное мероприятие, посвящённое Дню победы ВОВ, участие в параде к 9 мая.	1-3	Май	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
16	Акция «Триколор».	1-3	Июнь	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
17	Торжественное мероприятие, посвященное окончанию обучения в техникуме, вручению дипломов «Вперед друзья, вас ждут великие свершения!»	1-3	28.06	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию, куратор
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Выставочная деятельность. Оформление выставок к юбилейным и знаменательным датам: 27 января. День памяти жертв Холокоста. Холокост- трагическая страница истории. 9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов. День воинской славы России. Установлен Федеральным законом от 13.03.1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России». 18 мая – Международный день музеев. (Отмечается с 1977 года по решению Международного совета музеев.) 24 мая – День славянской письменности и культуры. (Отмечается с 1986 года в честь славянских просветителей Кирилла и Мефодия.) 27 мая – Общероссийский День библиотек. (Установлен по указу Президента РФ в 1995 году в честь основания в России государственной	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, зав.библиотекой

	общедоступной библиотеки 27 мая 1795 года.).			
2	Экскурсия в музей техникума «Сердцем прикоснись к истории»	1-3	В течение года	Заместитель директора по УР, ВР, руководитель музея
3	Выставка творческих работ ко Дню работников рекламы в России.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, УПР
4	Выставка творческих работ ко Дню профтехобразования.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, УПР
5	Фото-акция ко Дню матери.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
6	Оформление Техникума к Новому году, создание новогодней инсталляции в фойе Техникума для фотосессий.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
7	Оформление Техникума ко Дню защитника Отечества, создание праздничной инсталляции в фойе Техникума для фотосессий.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
8	Оформление Техникума к Международному женскому дню, создание праздничной инсталляции в фойе Техникума для фотосессий.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
9	Оформление фойе техникума ко Всемирному дню космонавтики, создание праздничной. инсталляции в фойе Техникума для фотосессий	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
10	Конкурс открыток ко дню Победы.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
11	Оформление Техникума к Дню России, создание праздничной инсталляции в фойе Техникума для фотосессий.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
12	Оформление Техникума к Выпускному, создание праздничной инсталляции в фойе Техникума для фотосессий.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Организация и проведение собраний для первокурсников	1-3	В течение года	Куратор
2	Организация участия родителей в группах социальных сетей Техникума, вебинарах.	1-3	В течение года	Куратор
3	Организация и проведение онлайн-родительских собраний для 2-3 курсов.	1-3	В течение года	Куратор

4	Организация и проведение онлайн-родительских собраний для 1-4 курсов по вопросу прохождения социально-психологического тестирования и медицинского тестирования на употребление ПАВ.	1-3	В течение года	Куратор
5	Организация и проведение онлайн-родительских собраний для 1-4 курсов по вопросу успеваемости.	1-3	В течение года	Куратор
6	Организация и проведение онлайн-родительских собраний для 3-4 курсов по вопросу прохождения итоговой аттестации.	1-3	В течение года	Куратор
	7. Самоуправление			
1	Заседания Студенческого совета ГБПОУ ИО ЧМТ.	1-3	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию
2	Заседания старост учебных групп.	1-3	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию
3	Организация участия обучающихся в Федеральном проекте Российское движение детей и молодежи «Большая перемена».	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, советник по воспитанию
4	Совместное проведение мероприятий с Советом общественной организации пенсионеров, ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов района.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию
5	Совместная работа отделом по молодежной политики администрации района.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию
6	Вовлечение студентов в спортивные секции.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию, руководитель физ.воспитания
7	Выборы представителей студенческой общественности в Управляющий совет Техникума.	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию

8	День первокурсника.	1-3	Октябрь	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию
9	Интерактивная акция «День красоты».	1-3	Март	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию
10	Организация и проведение фестиваля талантов.	1-3	Апрель	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию
11	Мероприятие к Международному дню «СПАСИБО» (квест).	1-3	Апрель	Заместитель директора по ВР, УР, социальный педагог, советник по воспитанию
12	Литературно-музыкальная композиция «Они защищали Родину», о женщинах – воинах.	1-3	Май	Заместитель директора по ВР, УР, зав. библиотекой, советник по воспитанию
8. Профилактика и безопасность				
1	Акция «О вреде пива для организма подростка».	1-3	Октябрь	Социальный педагог
2	Социально-психологическое тестирование.	1-3	октябрь	Заместитель директора по ВР
3	Классный час с просмотром и обсуждением фильмов «Секреты манипуляции. Табак».	1-3	Ноябрь	Социальный педагог, куратор
4	Анкетирование по теме «Алкоголь и молодежь».	1-3	Октябрь	Педагог-психолог
5	Интерактивная игра «Комиксгрупп: развитие навыков здорового образа жизни».	1-3	Ноябрь	Педагог-психолог
6	Фотоконкурс «Мы – многонациональная страна!». Неделя профилактики экстремизма «Единство многообразия».	1-3	Ноябрь	Советник по воспитанию, куратор
7	Акция «Я выбираю жизнь» приуроченная дню предотвращения самоубийств	1-3	10.09	Педагог-психолог
8	Анкетирование по теме «ВИЧ: мифы и реальность».	1-3	В течение года	Педагог-психолог
9	Акция «Всемирный день борьбы со СПИДом».	1-3	Декабрь	Педагог дополнительного образования

10	Анкетирование по теме «Права и обязанности несовершеннолетних» (для студентов 1 курса).	1-3	Сентябрь	Социальный педагог
11	Акция «Скажи стоп туберкулезу»	1-3	Январь	Социальный педагог
12	Анкетирование по теме «Проблемное использование Интернета» (для студентов 1 курса).	1-3	Март	Социальный педагог
13	Игра «Тайны всемирной паутины».	1-3	Март	Социальный педагог, преподаватель информатики
14	Квиз «Про ЗОЖ»	1-3	Апрель	Руководитель физ.воспитания
15	Тренинги «Разные и прекрасные», «Моя стабильность – моя сила», «Конфликтом дружбу не испортить».	1-3	Декабрь	Педагог-психолог
16	Стратегическая сессия «ГБПОУ ЧМТ за отказ от курения!».	1-3	Май	Педагог-психолог
17	Квест «Как провести каникулы безопасно?»	1-3	Декабрь, май	Социальный педагог, преподаватель ОБЖ
18	Проведение заседаний Совета профилактики ГБПОУ ИО ЧМТ.	1-3	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР
19	Проведение заседаний Кабинета профилактики ГБПОУ ИО ЧМТ.	1-3	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР
20	Проведение заседания постинтернатного сопровождения ГБПОУ ИО ЧМТ.	1-3	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	МЧС. Предотвращение, спасение, помощь.	1-3	Октябрь	заместитель директора по ВР, сотрудники МЧС
2	Встреча с инспектором ГИБДД «Ответственность несовершеннолетних за нарушение ПДД и правил поведения на ЖД транспорте» (беседа, ответы на вопросы).	1-3	Сентябрь	заместитель директора по ВР, сотрудники РЭО ГИБДД
3	Улица полна неожиданностей. Причины дорожно-транспортных происшествий и их последствия. 15 ноября День памяти жертв ДТП.	1-3	Декабрь	заместитель директора по ВР, сотрудники ОМВД России по Чунскому району
4	Сотрудничество с отделом по молодежной политике администрации Чунского	1-3	В течение года	Заместитель директора по ВР, сотрудники ОМПКС

	муниципального округа по развитию спортивного туризма.			
5	Конкурс профессионального мастерства по профессии Делопроизводитель	1-3	В течение года	Администрация Чунского района
6	«Легенды и мифы озера Байкал»	1-3	Сентябрь	Специалисты центральной районной библиотеки
7	Организация посещения мероприятий МБУК Центр театрального творчества ЛиК Чунского района.	1-3	В течение года	МБУК Центр театрального творчества ЛиК Чунского района
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Резюме-первый шаг навстречу трудоустройству.	1-3	Октябрь, май	Заместитель директора по УПР, ст.мастер, куратор
2	Организация участия обучающихся в Фестивале «Мир моей профессии» в рамках реализации проекта по трудовому воспитанию и профориентации.	1-3	В течение года	Заместитель директора по УПР, ст.мастер, куратор
3	Организация участия обучающихся в проекте по предпринимательству и финансовой грамотности «Твой первый Start up».	1-3	Апрель	Заместитель директора по УПР, ст.мастер, куратор
4	Презентация фестиваля «Мир моей профессии»: - мастер-классы от преподавателей «Учись у профи!» - мастер-классы от студентов старших курсов «Умеешь сам- научи другого!».	1-3	В течение года	Заместитель директора по УПР, ст.мастер, куратор
5	Неделя без турникета	1-3	Октябрь	Заместитель директора по УПР, ст.мастер, куратор
6	Ярмарка вакансий	1-3	В течение года	Заместитель директора по УПР, ст.мастер, куратор
7	Конкурс «Лучший по профессии»	1-3		Заместитель директора по УПР, ст.мастер, куратор

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

Приложение 2.01
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Ладанова Татьяна Васильевна

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 История России»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа)	10
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	11
3.2. Учебно-методическое обеспечение	11
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: является формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Дисциплина «СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально – гуманитарного цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК ...	Должен уметь: – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных ценностей в России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно	<u>Должен знать:</u> – ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества; – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Российского государства		

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	24	8
Курсовая работа (проект)	-	
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4	
Всего	36	8

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. «Россия – священная наша держава»	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собираение русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить конспект по учебному материалу (выделить ключевые понятия, структурировать информацию, сделать выводы)	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить конспект по учебному материалу (выделить ключевые понятия, структурировать информацию, сделать выводы)	2	

Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить конспект по учебному материалу (выделить ключевые понятия, структурировать информацию, сделать выводы)	2	
Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран	2	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составить конспект по учебному материалу (выделить ключевые понятия, структурировать информацию, сделать выводы)	2	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение		

	границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление интеллектуальной карты	2	
Тема 8. Гибель империи	Содержание	2	
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление и заполнение таблицы. Основные этапы и хронология революционных и военных событий	2	
Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекося «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Подготовь рассказ о том, как Гражданская война и Вторая мировая война повлияли на жизнь обычных людей в России.	2	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Разработать вопросы и задания для исторической викторины по теме: «Великая Отечественная война»	2	
Тема 11. В буднях великих строек	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление интеллектуальной карты	2	
Тема 12. От	Содержание	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 13. Россия. XXI век	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление интеллектуальной карты	2	

Тема 14. Слава русского оружия	Содержание	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки	2	
Тема 15. Россия сегодня	Содержание	2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации	2	
Курсовая работа (проект)		-	
Промежуточная аттестация экзамен		4	
Всего		36	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине история Россия не предусмотрено

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-0054-2948-3 — Текст: непосредственный.
2. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века. Учебник. Минпросвещения России. Образовательно-издательский центр «Академия», 2024. 2024. — 448 с. — ISBN 978-50054-2948-3 — Текст: непосредственный.
3. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139542>.
4. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540370>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание /Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2024. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования) – ISBN 978-5-0054-2323-8.
2. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст: непосредственный.
3. Касьянов, В.В. История : учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 550 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст : электронный.
4. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09199-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539174>.
5. Мокроусова, Л. Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17068-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532336>.
6. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536636>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знать: - ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древних времен до настоящего времени; - выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; - традиционные российские духовно - нравственные ценности; - роль и значение России в современном мире. Уметь: <u>Уметь:</u> – выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с времен образования Древнерусского государства до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь	- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд); - различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения; - устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений; - представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии; - уметь анализировать и синтезировать информацию; - владеть ораторским мастерством и переговорными навыками; - развивать и формировать личностные качества	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - диктантов; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, эссе, рефератов, проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачёта в виде: - письменных/ устных ответов, - практических заданий, - тестирования и т.д.

принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории; – демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.		

Приложение 2.02
к ОПОП-П по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Канунникова Н.А.,
Морозова Ю.В.,
Соколовская О.Н.

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>3</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>4</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины</i>	<i>5</i>
<i>2.3. Курсовой проект (работа)</i>	<i>8</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	9
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>9</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>9</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: 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, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в *обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы*.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие	- лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); - общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); - правила чтения текстов профессиональной направленности;	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	и базовые профессиональные темы; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; - переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки (если указаны ПК)	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	28	28
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 3 семестр	-	-
Всего	36	36

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		16/16	
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли	Содержание	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.	2	
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Содержание	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Система образования России. Роль образования в современном мире. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения	2	
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	Содержание	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.	2	
Тема 1.4. Основы делового общения	Содержание	4	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Чтение текстов профессиональной направленности	2	
	Содержание	6	ОК 02

Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составление резюме и сопроводительного письма	2	
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		2/2	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Содержание	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип)	2	
Раздел 3. Всероссийское чемпионатное движение		2/2	
Тема 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству: от прошлого к настоящему	Содержание	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	История чемпионатов. Требования и условия участия		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №2. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Чемпионаты России по профессиональному мастерству: от прошлого к настоящему» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и	2	

	лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
Раздел 4. Профессиональное содержание		16/16	
Тема 4.1. Структура и оформление деловых писем Стили и виды писем	Содержание	6	OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем. Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод, реферирование писем. Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта. Фразы-клише для деловых писем. Письмо-запрос	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №3. Составление ответа на запрос	2	
	Практическое занятие №4. Составление писем-рекламаций и писем-благодарностей	2	
Тема 4.2. Внутренняя документация компании	Содержание	4	OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №5. Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление письма о сотрудничестве		
Тема 4.3. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	Содержание	2	OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	Профессиональные стандарты. Стандарты на предприятии. Неличные формы глагола (Participles).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №6. Решение профессиональных задач	2	
Тема 4.4.	Содержание	4	OK 02

Саморазвитие в профессии	Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола. Повторение пройденного ранее грамматического материала.		ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №7. «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности».	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Чтение текстов профессиональной направленности	2	
<i>Курсовая работа (проект)</i>			
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		-	
Всего		36	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности не предусмотрено

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Иностранного языка, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Голубев А.П. Английский язык: учебное издание / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва: Академия, 2024. — 368 с. (Специальности среднего профессионального образования). — ISBN 978-5-0054-2840-0

2. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7

3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебное издание / Голубев А.П., Коржавый А. П., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования) — ISBN 978-5-0054-2326-9 — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5538/781456/>

2. Краснопёрова, Ю.В. Теоретическая грамматика английского языка: учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0334-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86151>

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/533005>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i> - лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и	Владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -диктантов; -практических заданий по работе с информацией, документами, профессиональной литературой;

перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); - общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии <i>Умеет:</i> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;	профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии. строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, профессиональном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы;	-участие в диалогах; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, эссе, рефератов, презентаций, проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -практических заданий, -тестирования и т.д.

- понимать тексты на базовые профессиональные темы; - составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; - переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	составляет простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	

Приложение 2.03
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Кинозеров Д.Е.

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины.....	6
2.3. Курсовой проект (работа)	10
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	11
3.2. Учебно-методическое обеспечение	11
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ03 Безопасность жизнедеятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ 03. Безопасность жизнедеятельности»: формирование компетенций, обеспечивающих повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз.

Дисциплина «СГ 03. Безопасность жизнедеятельности» включена в *обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы* в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	-
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	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	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		деятельности	
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека - и природоохранной среды осуществления профессиональной деятельности.	психологические аспекты деятельности трудоустройства и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.	-
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; боевые традиции Вооруженных Сил России; характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	28	10
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация (диф.зачет)	-	-
Всего	36	10

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях		12/4	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание	4	ОК 01, 02, 04,07
	Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. 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.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте ³		
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	Содержание	8	ОК 01, 02, 04,07
	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. Действия населения по сигналам гражданской обороны Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС–Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны		

³ Здесь и далее общие алгоритмические предписания по поддержанию безопасных условий жизнедеятельности и действий в ЧС конкретизируются самостоятельно разработчиками РПД применительно к специфике осваиваемой обучающимися профессиональной деятельности и типичных опасностей которые могут возникать в процессе ее осуществления

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций.		
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		24/6	ОК 01,02, 04,07
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)»		24/6	ОК 01, 02, 04, 07
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	Содержание	4	
	Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами. Организация обороны Российской Федерации	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе.		
Тема 2.2. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание	4	ОК 01,02, 04,07
	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации		
Тема 2.3. Основы строевой и физической подготовки	Содержание	4	ОК 01,02, 04,07
	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. Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы	2	

	проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Строевая и физическая подготовка		
Тема 2.4. Основы огневой подготовки	Содержание	4	ОК 01,02, 04,07
	Понятие «огневая подготовка». Требования к организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания. Материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Отработка начальных навыков обращения с оружием.		
Тема 2.5. Основы тактической подготовки	Содержание	2	ОК 01,02, 04,07
	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы. Виды, назначение и тактико-технические характеристики стрелкового оружия и ручных гранат Сухопутных войск. Основы действий мотострелкового отделения в обороне и наступлении.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Походный, предбоевой и боевой порядок действия подразделений. Действия мотострелкового отделения в дозоре. Действия мотострелкового отделения в разведке.		
Тема 2.6. Основы военно- медицинской подготовки. Тактическая медицина	Содержание	4	ОК 01,02, 04,07
	Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях, в т.ч. боевых ранений. Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в каждой зоне.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях, в т.ч. боевых ранений		
Тема 2.7. Символы воинской	Содержание	2	ОК 01,02, 04,07
	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и		

честь. Боевые традиции Вооруженных Сил России	верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Развертывание боевое Знамя части.		
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		24/6	ОК 01,02, 04,07
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	Содержание	10	ОК 01,02, 04,07
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации		
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)		
	Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела		
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур		
	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов.		
	Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.		
	Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма.		
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи.		
	Методы доврачебной реанимации		
	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание	6	ОК 01,02, 04,07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды	4	

	иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Правила госпитализации инфекционных больных. Методы иммунопрофилактики Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.		
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание	8	ОК 01, 02, 04,07
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Двигательная активность, питание и здоровье.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие. Оценка физического состояния.		
Промежуточная аттестация			
Всего:		36	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» не предусмотрено.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Основ безопасности и защиты Родины/Безопасности жизнедеятельности, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд ГАПОУ ИКЭСТ имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания электронные издания

1. Абрамова, С.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный.

2. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. - Москва : Академия, 2023. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования). - ISBN 978-5-0054-1282-9 — Текст: непосредственный.

3. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — Текст: непосредственный.

4. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва : Академия, 2023. - 336 с. - (Специальности среднего профессионального образования). - ISBN 978-5-0054-1101-3 — Текст: непосредственный.

5. Сычев, Ю. Н. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 225 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018956-7. - Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : практикум для СПО / составители С. М. Гребенкин, В. А. Майнингер. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2205-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131103.html>.

2. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: ЭУМК: учебное издание / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е. Л. - Москва : Академия, 2023. - (Профессии среднего профессионального образования). - Текст : электронный. - URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5540/692259>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536769>.

2. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-10496-5. — URL: <https://book.ru/book/945216>. — Текст : электронный.

3. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1333-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137705>.

4. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542696>.

5. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17182-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538055>.

6. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538524>.

7. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513805>.

8. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс] - URL: <http://www.mchs.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать</u> : актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач	владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; знает 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	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация

социальной и профессиональной деятельности;_психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности;_действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;_соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности; соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте; правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)		
<u>Знать:</u> основы военной безопасности и обороны государства;_организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки;_область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;_боевые традиции Вооруженных Сил	демонстрирует знания об основах военной безопасности и обороны государства; не уклоняется от службы в рядах ВС РФ; демонстрирует владение основами строевой, огневой и тактической подготовки; применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы; демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация

России		
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)		
<u>Уметь:</u> владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим	демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; быстро и правильно выполняет мероприятия первой доврачебной помощи пострадавшим	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
<u>Знать:</u> характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни	владеет знаниями о последствиях поражений организма человека от воздействий опасных факторов; демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации; правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни	Письменный и устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
<u>Уметь:</u> демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим, владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ

Приложение 2.04
к ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Павлюченко Ю.А.

Рабочая программа дисциплины

«СГ.04 Физическая культура»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
<i>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>3</i>
<i>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</i>	<i>5</i>
<i>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>5</i>
<i>2.2. Содержание дисциплины.....</i>	<i>6</i>
<i>2.3. Курсовой проект (работа)</i>	<i>9</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	10
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение</i>	<i>10</i>
<i>3.2. Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>10</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура» (наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: формирование физической культуры личности, наличие которой обеспечивает готовность к социально-профессиональной деятельности, включение в здоровый образ жизни, в систематическое физическое самосовершенствование.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы по профессии

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	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;	структуру плана для решения задач;	-
ОК 03 ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять	возможные траектории профессионального развития и самообразования	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	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.		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	уметь использовать разнообразные формы и виды физической 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);	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	- владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	26
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация проводится в форме 3 семестр – зачёт, 4 семестр – зачет	-	
Всего	36	26

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формируемых которыми способствует элемент программы
Раздел 1. Физическая культура, как часть культуры общества и человека		14/14	
Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта	Содержание	14/14	ОК1 ОК4 ОК 8
	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	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12/12	
	Выполнение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) — (Программная и нормативная основа системы физического воспитания населения. Характеристика нормативных требований для обучающихся СПО).		
Раздел 2. Легкая атлетика		6/2	ОК1 ОК4 ОК 8
Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Содержание	2/2	
	Классификация и общая характеристика легкоатлетических видов спорта. Место и значение легкой атлетики в системе физической культуры. Задачи и содержание раздела «Легкая атлетика» в системе подготовки специалистов. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	
	Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения.		

Тема 2.2. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	Содержание	2	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения прыжков в длину с места/ разбега. Подводящие упражнения для выполнения нормативов.		
	В том числе практических занятий	2	
	Специальные упражнения прыгуна (многоскоки, ускорения, маховые упражнения для рук и ног), ОФП		
Тема 2.3. Эстафетный бег 4x100. Челночный бег	Содержание	2	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения эстафетного и челночного бега. Подводящие упражнения для выполнения норматива.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Выполнение эстафетного бега 4x100, челночного бега		
Раздел 3. Волейбол		6/2	
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	Содержание	2/2	OK4 OK 8
	Техника безопасности на занятиях волейболом. Овладение основными приемами в волейболе. Правила игры в волейбол.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	
	Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП		
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	Содержание	2	OK1 OK4 OK 8
	Техника выполнения верхней и нижней передачи мяча в паре. Комплекс ОФП для формирования гармоничного развития занимающихся.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Выполнение комплекса упражнений по ОФП		
Тема 3.3. Тактика игры в защите и нападении	Содержание	2	OK1 OK4 OK 8
	Совершенствование тактики игры в нападении.		
	Совершенствование тактики игры в защите.		
	Применение знаний в учебной игре.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Отработка тактики игры, выполнение приёмов передачи мяча.		

Раздел 4. Баскетбол		4/2	
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Содержание	2/2	OK1 OK4 OK 8
	Техника безопасности на занятиях баскетболом. Основные правила игры в баскетбол. Овладение основными двигательными действиями необходимыми в учебной игре.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног		
Тема 4.2. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	Содержание	2	OK1 OK4 OK 8
	Совершенствование освоенных действий. Коррекция возникающих ошибок. Применение полученных знаний в учебной игре.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Игра по упрощенным правилам баскетбола		
Раздел 5. Гимнастика		6/6	
Тема 5.1. Строевые приемы	Содержание	2/2	OK1 OK4 OK 8
	Основные упражнения строевых упражнений. Техника выполнения упражнений.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	
	Отработка строевых приёмов		
Тема 5.2. Техника акробатических упражнений	Содержание	2/2	OK1 OK4 OK 8
	Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Техника выполнения акробатических упражнений. Составление комплексов ОФП для гармоничного развития занимающихся.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	
	Отработка техники акробатических упражнений		
Тема 5.3. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	Содержание	2/2	OK1 OK4 OK 8
	Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, подготовка с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс		

	ОРУ		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	
	Выполнение общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, подготовка с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ		
<i>Промежуточная аттестация</i>	3 семестр – зачёт, 4 семестр – дифференцированный зачёт		
Всего		36/26	

2.3. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта по дисциплине физическая культура не предусмотрено.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет физической культуры, оснащен в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лях, В. И. Физическая культура (базовый уровень) [Текст]: Учебник / В. И. Лях. – М.: Просвещение, 2018. – 237 с.
Электронные издания (электронные ресурсы): <https://profspo.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Антонова, О. Н. Лыжная подготовка: Методика преподавания [Текст]: Учебное пособие для студентов средних пед. учебных заведений/ О.Н. Антонова, В.С. Кузнецов. - М.: Академия, 1999 – 234с.
2. Баршай, В. М. Гимнастика [Текст]: Учебник / В. М. Баршай. - М.: Феникс, 2011. – 314 с.
3. Баскетбол [Текст]: учебник для вузов физической культуры // под. ред. М. Портнова. - М: Физкультура и спорт, 1997.
4. Баскетбол [Текст]: учебник для институтов физической культуры // под. ред. А. А. Бишаева Физкультура – М.: ОИЦ "Академия", 2010.
5. Большевич, В. К. Физическая культура для всех и для каждого: - М: ФиС, 2007 – 232 с.
6. Гатман, Б. Все о тренировке юного баскетболиста [Текст] / Б. Гатман. – М.: АСТ Астрель, 2006. – 300 с.
7. Гейцин, К. А. Ни дня без физкультуры [Текст] / Гейцин, К. А. – М.: Физкультура в школе, 2009 – 41 с.
8. Евсеев, Ю. И. Физическая культура [Текст]: учебное пособие / Ю.И. Евсеев. – М.: Феникс, 2010. – 444 с.
9. Епифанов, В. А. Атлас профессионального массажа [Текст] / В. А. Епифанов. – М.: Эксмо, 2014. – 384 с.
10. Железняк, Ю. Спортивные игры. Техника, тактика, методика обучения [Текст]: учебник для ВУЗов/ Ю. Железняк, Ю. Портнов, В. Савин. - М.: Academia, 2010. – 379 с.
11. Железняк, Ю.Д. Спортивные игры [Текст] / Ю.Д. Железняк – М.: Академия, 2001. – 520 с.
12. Загорский, Б. И. Физическая культура [Текст] / Б. И. Загорский – М.: Высшая школа, 1989. – 383 с.
13. Кремнев, И. Атлетическая гимнастика [Текст] / И. Кремнев – М.: Феникс, 2011. – 286 с.
14. Лотоненко, А. Физическая культура и здоровье [Текст]: монография / А.В. Лотоненко, Г.Р. Гостев, С.Р. Гостева, О.А. Григорьев.- М.: "Еврошкола", 2008.- 450с.
15. Лыжный спорт [Текст]: учебник / Т. И Раменская, А. Г Баталов. / М.: Издательство «Флинта», издательство «Наука».
16. Лыжный спорт [Текст]: учебник для институтов и техникумов ФК / Евстратова, Чукардин, Сергеев. /Санкт — Петербург 2003 г.
17. Нестеровский, Д. Баскетбол. Теория и методика обучения [Текст] / Д. Нестеровский. - М.: Academia, 2010. - 480с.
18. Официальные правила баскетбола 2017 [Текст]. – М.: Спорт Академ Пресс, 2017. – 111 с.

19. Петров, П. К. методика преподавания гимнастики в школе [Текст] / П. К. Петров – М.: Издательство ВЛАДОС. – 2003. – 447 с.
20. Попова, Е. Г. Общеразвивающие упражнения в гимнастике [Текст] / Е. Г. Попова – М.: Издательство Терра-Спорт. - 2000. - 72 с.
21. Портных, Ю. И. Спортивные игры и методика преподавания [Текст] / Ю. И. Портных – М.: Физкультура и спорт, 1986. – 336 с.
22. Таранник, Е. Н. Оздоровительный контекст занятий физической культурой: учебное пособие / Е. Н.Таранник, М. Л. Двойнин. - Омск: Изд-во ОмГПУ, 2010. – 72 с.
23. Физическая культура: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений [Н. В. Решетников, Ю. Л. Кислицын, Р. Л. Палтиевич, Г. И.Погадаев]- 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 172 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование формируемых компетенций	Критерии оценки	Формы и методы оценки
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	- обучающийся понимает роль <i>физической культуры</i> в <i>общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</i>; <i>ведёт здоровый образ жизни</i>; <i>понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья</i> для данной специальности; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности обучающийся использует <i>физкультурно-оздоровительную деятельность</i> для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; <i>применяет рациональные приемы двигательных функций</i> в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм	Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов Выполнение комплекса упражнений. Выполнение контрольных нормативов с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей организма

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП-П/ОПОП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность – не предусмотрена
На базе основного общего образования
Форма обучения очная
Казанцева А.Э.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	4
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	6
2.2. Структура учебной практики.....	6
2.3. Содержание учебной практики	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ...	14
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	14
3.2. Учебно-методическое обеспечение	Ошибка! Закладка не определена.
3.3. Общие требования к организации учебной практики	15
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<u>УП 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</u> код и наименование УП	<u>ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</u> код и наименование ПМ	<u>МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</u> код и наименование МДК <u>МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</u> код и наименование МДК

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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 правовой и 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.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК.1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК.1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том

	числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
ПК.1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: ВД 1, «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практические навыки / умения
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	– Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. / Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. – Организация доставки документов исполнителям. / Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. – Контроль исполнения документов в организации. / Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. / Пользоваться базами

	данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Обработка, регистрация и отправка исходящих документов. / Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Составление и оформление служебных документов. / Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка.

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП.01				108	
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 108					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01	108			
Всего УП	108	рассредоточено	2 курс/ 3, 4 семестр	Другие формы ПА

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов Очная форма обучения
УП 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами				
ПК 1.1- ПК 1.6	Раздел 1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности.	1.Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	Тема 1.1.	6
		2.Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	Тема 1.2.	6
		3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	Тема 1.3.	6
		4. Изучение практики документирования в организации.	Тема 1.4.	6
		5. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	Тема 1.5.	6
		6.Знакомство с документооборотом организации.	Тема 1.6.	6
	Раздел 2.	7.Изучение порядка	Тема 2.1.	6

Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.	работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки.		
	8.Сроки исполнения документов.	Тема 2.2.	6
	9.Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации	Тема 2.3.	6
	10. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	Тема 2.4.	6
	11.Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	Тема 2.5.	6
	12. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов.	Тема 2.6.	6
	13. Проверка правильности доставки, целостности упаковки	Тема 2.7.	6
	14. Вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов	Тема 2.8.	6
	15. Знакомство с системой унифицированных форм	Тема 2.9.	6
	16.Оформление архивных справок. Оформление замещающих карточек.	Тема 2.10.	6
	17.Знакомство с первичной учётной документацией организации.	Тема 2.11.	6
	18. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации хранение.	Тема 2.12.	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1			36

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч. Очная форма обучения
УП 01. ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
Раздел 1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности.		
Тема 1.1. Документированная информация	Содержание	6
	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов	2
	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки).	2
	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов)	2
Тема 1.2. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание	6
	Ознакомление с видами документов организации.	2
	Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы)	2
	Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	2

Тема 1.3. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание	6
	Знакомство с документооборотом организации.	2
	Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки.	2
	Сроки исполнения документов.	2
Тема 1.4. Организация документооборота	Содержание	6
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	2
Тема 1.5. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание	6
	Изучение практики документирования в организации.	2
	Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания.	2
	Знакомство с правилами утверждения документов в организации.	2
Тема 1.6. Организация документооборота	Содержание	6
	Документооборот исполнителя.	2
	Организация движения инициативных документов и их проектов.	2
	Подсчет и оптимизация документооборота.	2
Тема 1.7. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание	6
	Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная	2

	информация и конфиденциальные документы.	
	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.	2
	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	2
Тема 1.8. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание	6
	Файловая система. Операции над файлами.	2
	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами.	2
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.	2
Тема 1.9. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание	6
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе.	2
	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.	2
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	2

Тема 2.1. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание	6
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	2
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	2
Тема 2.2. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание	6
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	2
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	2
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	2
Тема 2.3. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	6
	Работа с исправлениями отредактированных документов.	2
	Работа с исправлениями отредактированных документов.	2
	Сравнение версий документов.	2
Тема 2.4. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	6
	Сравнение версий документов.	2
	Объединение правок разных редакторов.	2
	Объединение правок разных редакторов.	2

Тема 2.5. Интернет- ресурсы и веб-технологии	Содержание	6
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных.	2
	Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных.	2
	Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных	2
Тема 2.6. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	6
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных.	2
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных.	2
	Классификация БД.	2
Тема 2.7. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	6
	Использование мастера слияния для рассылки документов.	2
	Создание бейджа с помощью мастера слияния.	2
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.	2
Тема 2.8. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	6
	Вставка связанных объектов в документ.	2
	Вставка связанных	2

	объектов в документ.	
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.	2

Тема 2.9. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	6
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.	2
	Создание презентаций с гиперссылками.	2
	Создание презентаций с гиперссылками.	2
Тема 2.10. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	6
	Настройка анимации текста.	2
	Добавление переходов между слайдами.	2
	Вставка звука и видео.	2
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	6
	Мультимедиа: понятия, определения.	2
	Аппаратные средства мультимедиа звуковые карты, видео карты, микрофоны.	2
	Аппаратные средства мультимедиа акустические системы.	2
Тема 2.12. Интернет- ресурсы и веб-технологии	Содержание	6
	Аппаратные средства мультимедиа виды, способы подключения.	2
	Аппаратные средства мультимедиа функции.	2
	Различные средства создания инфографики.	2
Другие формы промежуточной аттестации		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинеты Деловой культуры, Документационного обеспечения управления, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория документоведения, необходимая для реализации модуля, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ «Офис делопроизводства», «Учебный секретариат. Архив», оснащены в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащены базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.08.2023).

3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р Соколов – 2-е изд., перераб. и доп. — 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/530252> (дата обращения: 10.08.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск: Челябинский

государственный институт культуры, 2015. – 116 с. – ISBN 978-5-94839-493-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/56404>. – (дата обращения: 12.03.2024).

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/79439>. – (дата обращения: 12.03.2024).

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 46.01.03 «Делопроизводитель».

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 02	ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Аттестационный лист, отчет и портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы выполненных работ, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, дневник практики
	ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	
	ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
	ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	
	ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
	ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
	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	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	