

Министерство строительства Тверской области
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Тверской технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Тверской технологический колледж

Ю.А. Скворцова

« » 2022 год

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Тверской технологический колледж
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

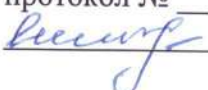
Квалификация: специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Срок получения образования – 2 года и 10 мес.

На базе основного общего образования

Тверь, 2022 год

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании предметно-цикловой
комиссии специальностей сервиса
протокол № ___ от «__» _____ 2022 г.
 Самсонова О.В.

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

Организация-разработчик: ГБП ОУ Тверской технологический колледж

Разработчики:
Заместитель директора по УМР С.Б. Дубинина
Старший методист А.С. Тихонова
Председатель ПЦК О.В. Самсонова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР



С.Б. Дубинина

СОГЛАСОВАНО

Старший методист



А.С. Тихонова

Структура основной профессиональной образовательной программы

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика ОПОП.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	5
Раздел 4. Требования к результатам освоения ОПОП	6
4.1. <i>Общие компетенции</i>	6
4.2. <i>Виды деятельности и профессиональные компетенции</i>	10
Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса.....	21
5.1. <i>Учебный план</i>	21
5.2. <i>Календарный учебный график.....</i>	23
5.3. <i>Рабочие программы учебных предметов, дисциплин/ профессиональных модулей..</i>	23
5.4. <i>Программы учебной и производственной практики</i>	23
5.5. <i>Рабочая программа воспитания.....</i>	24
Раздел 6. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП	24
6.1. <i>Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций</i>	24
6.2. <i>Фонд оценочных средств (ФОС) текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации</i>	26
6.3. <i>Организация государственной итоговой аттестации выпускников</i>	27
Раздел 7. Ресурсное обеспечение ОПОП	28
7.1. <i>Кадровое обеспечение</i>	28
7.2. <i>Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса</i>	29
7.3. <i>Материально-техническое обеспечение образовательного процесса</i>	29
7.4. <i>Базы практики.....</i>	31
Приложения.....	32

Раздел 1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»..

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практик, формы аттестации, оценочные и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся, план воспитательной работы.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики, оценочных и методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).
- Устав ГБП ОУ Тверской технологический колледж;
- Локальные нормативные акты колледжа.

Раздел 2. Общая характеристика ОПОП

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

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

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

Форма обучения: **очная**

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

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

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников базовой подготовки: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовится к следующим видам деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Раздел 4. Требования к результатам освоения ОПОП

4.1. Общие компетенции

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

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

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

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

4.2. Виды деятельности и профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Навыки Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации вести и использовать в работе базу контактов организации вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия соблюдать служебный этикет обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий структура организации, её задачи и функции правила проведения деловых переговоров этика делового общения правила речевого этикета правила поддержания и развития межличностных отношений требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска вести приём, передачу и отправку документов организовывать и бронировать переговорные комнаты сервировать чайные (кофейные) столы в офисе применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий</p>

	<p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>правила организации приёма посетителей</p> <p>этикет и основы международного протокола</p> <p>этика делового общения</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<p>Навыки</p> <p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения:</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации</p> <p>основы управления временем</p> <p>правила проведения деловых переговоров</p> <p>этика делового общения</p> <p>требования охраны труда.</p>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников	<p>Навыки</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол</p>

организации	планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
	оформлять отчётные документы о деловой поездке.
	Знания:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки
	порядок подготовки и документирования деловой поездки
	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	этикет и основы международного протокола
	этика делового общения
	требования охраны труда.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Навыки
	организации и поддержания функционального рабочего пространства
	Умения:
	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
	Знания:
	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
	виды организационной техники и порядок работы с ней.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Навыки
	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	Умения:
	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
	документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
	соблюдать этикет и основы международного протокола
осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых	

	данных
	осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	применять информационно-коммуникационные технологии.
	Знания:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации
	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий
	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия
	этикет и основы международного протокола
	этика делового общения
	состав внутренних и внешних информационных потоков
	структура организации и порядок взаимодействия подразделений
	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки
	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	Умения:
	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
	принимать и проводить первичную обработку входящих документов
	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
	осуществлять срокочный контроль исполнения документов
	осуществлять подготовку и отправку исходящих документов

	составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
	вести информационно-справочную работу по документам
	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
	Знания:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства
	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
	структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
	правила русского языка
	требования охраны труда.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	Умения:
	обеспечивать сохранность персональных данных работников
	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
	организовывать документооборот по учёту и движению работников
	вести воинский учёт работников
	вести учёт рабочего времени работников
	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
	вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
	формировать личные дела работников
	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
	Знания:
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
	локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения
современные информационно-коммуникационные	

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

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

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

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

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

	в сфере делопроизводства
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
	сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
	сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
	организационные принципы использования документов ограниченного доступа
	требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
	требования охраны труда.

Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

5.1. Учебный план

5.1.1. Содержание обучения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (очное обучение) определяется учебным планом, разработанным в соответствии с ФГОС СПО и утвержденным директором колледжа.

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП образовательного учреждения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим (междисциплинарным курсам (далее – МДК), учебной и производственной практике);
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы государственной итоговой аттестации (обязательные и предусмотренные образовательным учреждением), их распределение по семестрам объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной (итоговой) аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

5.1.2. ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает изучение следующих учебных циклов: общеобразовательная подготовка - О; социально-гуманитарный - СГ; общепрофессиональный – ОП; учебная практика – УП; производственная практика (по профилю специальности) – ПП;; промежуточная аттестация – ПА; государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

5.1.3. Учебный план представлен в Приложение 1.

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч.	Курс изучения
О.00	Общеобразовательный цикл	1476	
	Предметная область «Русский язык и литература»	225	
ОУДб.01	Русский язык	104	1
ОУДу.02	Литература	121	1
	Предметная область «Родной язык и родная литература»	43	
ОУДб.03	Родной язык	43	1
	Предметная область «Иностранные языки»	121	
ОУДб.04	Иностранный язык	121	1
	Предметная область «Общественные науки»	248	
ОУДб.05	История	121	1
ОУДу.06	Обществознание (вкл. экономику и право)	127	1
	Предметная область «Математика и информатика»	356	
ОУДу.07	Математика	260	1

ОУД6.08	Информатика	105	1
	Предметная область «Естественные науки»	271	
ОУД6.09	Физика	130	1
ОУД6.10	Химия	98	1
ОУД6.11	Астрономия (с выплн. Индивидуального проекта)	43	1
	Предметная область «Физическая культура, экология, основы безопасности жизнедеятельности»	203	
ОУД6.12	Физическая культура	121	1
ОУД6.13	ОБЖ	82	1
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	591	
СГ.01	История России	48	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	183	2, 3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	74	2
СГ.04	Физическая культура	159	2, 3
СГ.05	Основы бережливого производства	79	2
СГ.06	Основы финансовой грамотности	48	2
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	679	
ОП 01	Экономика организации	66	2, 3
ОП 02	Менеджмент	132	2
ОП 03	Профессиональная этика и основы делового общения	74	2
ОП 04	Правовые основы профессиональной деятельности	74	2
ОП 05	Информационные и коммуникационные технологии	74	2
ОП 06	Русский язык в профессиональной деятельности	127	2
ОП 07	Компьютерная обработка документов	132	2
П.00	Профессиональный цикл	1358	
ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	636	
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	276	2, 3
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами	72	3
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	72	3
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	72	3
УП. 01	Учебная практика	72	2
ПП. 01	Производственная практика	72	3
ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	470	
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	74	2
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и	72	3

	архивы организаций		
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	72	3
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	72	3
УП.02	Учебная практика	36	3
ПП. 02	Производственная практика	144	3
ПМ. 03	Освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка	252	
МДК. 03.01	Освоение работы по профессии Секретарь-машинистка	144	3
ПП. 03	Производственная практика	108	3
ПА	Промежуточная аттестация	108	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	
Итого (минимальные требования):		4428	
Срок обучения		2 г.10 м.	

5.2. Календарный учебный график

5.2.1. В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график приведен в структуре компетентностно-ориентированного учебного плана.

5.2.2. Календарный учебный график представлен в Приложение 2.

5.3. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин/ профессиональных модулей

5.3.1. Рабочие программы согласуются с цикловыми методическими комиссиями, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе, согласовываются с работодателями.

5.3.2. Рабочие программы учебных предметов представлены в Приложение 3

5.4. Программы учебной и производственной практики

5.4.1. В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется колледжем в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Индекс практики	Наименование практик
УП.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПП.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
УП.02	Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности
ПП.02	Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности
ПП.03	Производственная практика по ПМ.03 Освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

5.4.2. Рабочие программы учебных и производственных практик представлены в Приложение 4

5.5. Рабочая программа воспитания

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

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

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.5.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 5.

Раздел 6. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП

6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости - это систематическая проверка получаемых знаний и практических навыков обучающимися по основной профессиональной образовательной программе в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Текущий контроль начинается с входного контроля знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения. Входной контроль проводится преподавателем в начале учебного года или семестра. Показатели входного контроля знаний используются для коррекции процесса усвоения содержания изучаемой дисциплины и планирования содержания текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведённого на соответствующую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль и проводится на любом из видов учебных занятий.

Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Текущий контроль успеваемости в процессе преподавания учебного материала включает:

- оценку усвоения теоретического материала;
- оценку выполнения лабораторных и практических работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения самостоятельных работ.

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся служат основой для промежуточной аттестации: получения зачёта по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике или допуска к экзамену по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям к результатам освоения ОПОП, наличия умений самостоятельной работы.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет и (или) дифференцированный зачет и (или) экзамен по учебной дисциплине и (или) междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, профессиональным модулям (далее - комплексный экзамен);
- зачет и (или) дифференцированный зачет по учебной практике, производственной практике (по профилю специальности);
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых проектов, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны фонды оценочных

средств. Формирование фонда оценочных средств обеспечивает преподаватель учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

6.2. Фонд оценочных средств (ФОС) текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно- методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП в колледже созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1) *Текущий контроль успеваемости.* Осуществляется в течение семестра согласно «Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся». Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины;

2) *Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (зачет, экзамен).* Осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала.

При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, определенных во ФГОС СПО в качестве результатов освоения учебных модулей, либо отдельных дисциплин.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены колледжем самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации разработаны и утверждены после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Контроль знаний, обучающихся проводится по следующей схеме:

- текущий контроль успеваемости знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами);
- государственная итоговая аттестация.

Фонд оценочных средств по каждой дисциплине соответствует рабочей программе дисциплины и может включать тестовые задания и другие оценочные средства по каждому разделу дисциплины, а именно: деловая и/или ролевая игра; кейс-задача; коллоквиум; контрольная работа; круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты; портфолио; проект;

рабочая тетрадь; разноуровневые задачи и задания; расчетно-графическая работа; реферат; доклад, сообщение; собеседование; творческое задание; тест; тренажер; эссе.

6.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена, описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы).

Программа государственной итоговой аттестации представлена в Приложение 6.

Раздел 7. Ресурсное обеспечение ОПОП

7.1. Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается научно-педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и профессиональным модулям.

Преподаватели профессионального цикла имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

Таблица 1. Сведения о кадровом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/ значение	Значение сведений
1.	Численность педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	чел.	18
2.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	%	92
3.	Доля педагогических работников со средним профессиональным образованием в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	%	8
4.	Доля педагогических работников с высшим образованием в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	%	92
5.	Доля педагогических работников, принимавших участие в конкурсах педагогического и профессионального мастерства (региональных, всероссийских, международных), в общей численности педагогических работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы	%	30
6.	Численность педагогических работников, занявших призовые места в конкурсах педагогического и профессионального мастерства (региональных, всероссийских, международных)	чел.	2

Повышение уровня профессиональной компетентности преподавателей и мастеров осуществляется посредством различных форм: образовательных курсов, стажировок на предприятиях города по профилю преподаваемых дисциплин, вебинаров, организуемых различными организациями, получение дополнительного профессионального образования, участия в конкурсах, конференциях различного уровня, самообразование.

7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Учебно-методическое и информационное обеспечение ППСЗ обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным предметам, дисциплинам, МДК основной профессиональной образовательной программы.

Самостоятельная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением. Кабинеты для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронной информационно-образовательной среде колледжа. Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню учебных дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Библиотечный фонд по основной профессиональной образовательной программе специальности укомплектован печатными и/или электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю, вышедшими за последние 5 лет. В библиотечном фонде имеются электронные образовательные ресурсы электронной библиотечной системы «Юрайт».

Объем библиотечного фонда по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составляет 452 экземпляра. Количество официальных изданий (сборников законодательных актов, нормативных правовых актов и кодексов Российской Федерации) по наименованию составляет 69 экземпляров, справочно-библиографические и периодические издания в количестве 2 наименований.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к комплектам библиотечного фонда, состоящим из 3 наименований российских журналов. Обучающиеся обеспечены не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданиями по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Обеспечен доступ в Интернет для студентов и педагогов колледжа. Компьютерная техника оснащена лицензионным программным обеспечением.

В качестве основной литературы колледж использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

7.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации теоретического обучения и практических занятий используется 10 учебных аудиторий, 6 лаборатории, 2 компьютерных класса (26 посадочных мест), библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, спортивный зал. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, стрелковый тир, актовый зал.

Учебные кабинеты полностью обеспечены учебной мебелью.

Всего для подготовки по данной специальности используются 26 компьютеров, 6 мультимедийных проекторов, 15 ноутбуков, комплект оборудования и программное обеспечение для дистанционного обучения. К сети Internet подключено 26 компьютеров в учебных классах и 17 компьютеров административно-преподавательского состава. На персональных компьютерах установлено программное обеспечение. В компьютерном классе создана локальная сеть.

Имеется информационно-библиотечный центр, оборудованный компьютерной и множительной техникой: 20 сканеров, периферийные устройства – лазерные принтеры. Множительная и копировальная техника используется в учебном процессе.

Учебные кабинеты обеспечены теле - видео- и аудиоаппаратурой. Для проведения практических, лабораторных занятий и учебной практики используются: лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, технических средств управления; систем электронного документооборота; документоведения; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления). Оснащение лабораторий и учебных кабинетов обеспечивает возможность реализации образовательной программы.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- организации секретарского обслуживания;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический

лаборатории:

- компьютерной обработки документов;
- информационных и коммуникационных технологий;
- архивного дела;
- организации работы с документами;
- систем электронного документооборота;
- учебная канцелярия

спортивный комплекс:

- спортивный зал.

залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

7.4. Базы практики

№ п/п	Наименование предприятия-работодателя, с которым осуществляется сотрудничество	Реквизиты соглашения образовательной организации с предприятием-работодателем
1.	ООО "ТМП"	Договор от 28.11.2014
2.	ООО "Партнер"	Договор от 07.06.2017
3.	ИП "Мельник Е.Н."	Договор от 09.02.2017
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

Приложения

1.	Учебный план (Приложение 1)
2.	Календарный график учебного процесса (Приложение 2)
3.	Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (Приложение 3)
4.	Программы учебной и производственной практики (Приложение 4)
5.	Программа воспитания (Приложение 5)
6.	Программа ГИА (Приложение 6)
7.	ФОС учебных дисциплин и МДК (Приложение 7)

СОГЛАСОВАНО

*Директор ТКУ Тверской обл.
Тверской центр документации новейшей истории*
Р. Н. Рудер

« 1 » сентября 2022 год



УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Тверской технологический колледж

Ю.А. Скворцова

« 1 » сентября 2022 год



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

Тверской технологический колледж

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Срок получения образования – 2 года и 10 мес.

На базе основного общего образования

1. Сводные данные по бюджету времени (в часах)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Всего по курсам	Каникулы
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1 курс	1404	0	0	0	72	0	1476	11
2 курс	1168	72	0	164	72	0	1476	11
3 курс	804	36	324	60	36	216	1476	2
Всего	4212	216	648	216	288	216	4428	34

**2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2022-2025 учебный год**

Индекс	Наименование	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы в академических часах								Курс изучения														
			Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	1 курс			2 курс			3 курс								
				Занятия по дисциплинам и МДК			Производственная и учебная практика				1 сем.		2 сем.		3 сем.		4 сем.		5 сем.						
				Всего по УД/МДК	В том числе						16 нед.	23 нед.	16 нед.	21 нед.	24 нед.										
					Лабораторные и практические занятия	Курсовый проект(работы)										Всего	Под руководством педагога	самостоятельно	Всего	Под руководством педагога	самостоятельно	Всего	Под руководством педагога	самостоятельно	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25											
О.00	Общеобразовательный цикл		1476	1404	692	0	0	0	0	72	592	592	0	812	812	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Предметная область «Филология»	Э1	225	211	80	0	0	0	0	14	96	96	0	115	115	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОУДб.01	Русский язык	Э2	104	94	42					10	48	48	0	46	46	0									
ОУДу.02	Литература		121	117	38					4	48	48	0	69	69	0									
	Предметная область «Родной язык и родная литература»		43	39	19	0	0	0	0	4	16	16	0	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОУДб.03	Родной язык	Д32	43	39	19					4	16	16	0	23	23	0									
	Предметная область «Иностранные языки»	Д31	121	117	117	0	0	0	0	4	48	48	0	69	69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОУДб.04	Иностранный язык	Д32	121	117	117					4	48	48	0	69	69	0									
	Предметная область «Общественные науки»	Д32	248	234	60	0	0	0	0	14	96	96	0	138	138	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОУДб.05	История	Д32	121	117	20					4	48	48	0	69	69	0									
ОУДу.06	Обществознание (вкл. экономику и право)	Д32	127	117	40					10	48	48	0	69	69	0									
	Предметная область «Математика и информатика»	Э2,Д31	365	351	184	0	0	0	0	14	144	144	0	207	207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОУДу.07	Математика	Э1,Э2	260	250	138					10	112	112	0	138	138	0									
ОУДб.08	Информатика	Д32	105	101	46					4	32	32	0	69	69	0									
	Предметная область «Естественные науки»	Э2,Д32	271	257	92	0	0	0	0	14	112	112	0	145	145	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОУДб.09	Физика	Э1,Э2	130	124	32					6	48	48	0	76	76	0									
ОУДб.10	Химия	Д32	98	94	42					4	48	48	0	46	46	0									
ОУДб.11	Астрономия (с выплн. индивидуального проекта)	Д32	43	39	18					4	16	16	0	23	23	0									
	Предметная область «Физическая культура, экология, основы безопасности жизнедеятельности»	Э1,Д32	203	195	140	0	0	0	0	8	80	80	0	115	115	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОУДб.12	Физическая культура	Э1,Д32	121	117	110					4	48	48	0	69	69	0									
ОУДб.13	Основы безопасности жизнедеятельности	Д32	82	78	30					4	32	32	0	46	46	0									
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		591	518	360	0	0	0	0	73	0	0	0	0	0	0	240	200	40	231	204	27	120	114	6
СГ.01	История России	Э3	48	40	8					8							48	40	8						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Д34, Э5	183	158	150					25							48	40	8	63	50	13	72	68	4
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Д34	74	66	36					8							32	30	2	42	36	6			
СГ.04	Физическая культура	Д33, Д34,Д35	159	146	142					13							48	40	8	63	60	3	48	46	2
СГ.05	Основы бережливого производства	Д34	79	70	12					9							16	12	4	63	58	5			
СГ.06	Основы финансовой грамотности	Д33	48	38	12					10							48	38	10						
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		679	602	298	0	0	0	0	77	0	0	0	0	0	0	256	228	28	399	354	45	24	20	4
ОП.01	Экономика организации	Д34, Э5	66	60	10					6										42	40	2	24	20	4
ОП.02	Менеджмент	Д33, Э4	132	120	12					12							48	40	8	84	80	4			
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения	Д34	74	70	40					4							32	30	2	42	40	2			

ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	Э4	74	66	20					8							32	28	4	42	38	4			
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	Д34	74	66	56					8							32	30	2	42	36	6			
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	Д33, Э4	127	110	80					17							64	60	4	63	50	13			
ОП.07	Компьютерная обработка документов	Э4	132	110	80					22							48	40	8	84	70	14			
Ц.00	Профессиональный цикл		1358	852	380	20	432	0	0	50	0	0	0	0	0	0	80	70	10	198	112	14	1080	670	50
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		636	442	240	20	144	0	0	50	0	0	0	0	0	0	48	40	8	156	72	12	432	330	30
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Д34, Э5	276	232	138	20				44							48	40	8	84	72	12	144	120	24
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	Д35	72	70	24					2													72	70	2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	Д35	72	70	38					2													72	70	2
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	Э5	72	70	40					2													72	70	2
УП.01	Учебная практика (2 недели)	Д34	72	0			72			0											72				
ПП.01	Производственная практика (2 недели)	Д35	72	0			72			0													72		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности		470	280	140	0	180			0	0	0	0	0	0	0	32	30	2	42	40	2	396	210	6
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Э4	74	70	40					4							32	30	2	42	40	2			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Д35	72	70	40					2													72	70	2
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Д35	72	70	40					2													72	70	2
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Д35	72	70	20					2													72	70	2
УП.02	Учебная практика (1 неделя)	Д35	36	0			36			0													36		
ПП.02	Производственная практика (4 недели)	Д35	144	0			144			0													144		
ПМ.03	Освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка		252	130	0	0	108			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	252	130	14
МДК.03.01	Освоение работы по профессии Секретарь-машинистка	Д35	144	130						14													144	130	14
ПП.03	Производственная практика (3 недели)	Д35	108	0			108			0													108		
	Промежуточная аттестация		108							0															
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216							0															
Итого			4428	3376	1730	20	432	0	0	272	592	592	0	812	812	0	576	498	78	828	670	86	1224	804	60
Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)										Дисциплин и МДК		576		828		576		756		864					
										Учебной практики		0		0		72		36							
										Производственной практики		0		0		0		324							
										экзаменов		1		4		1		2							
										д/зачетов		1		8		2		10							

3. Перечень кабинетов

Кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- организации секретарского обслуживания;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический

Лаборатории:

- компьютерной обработки документов;
- информационных и коммуникационных технологий;
- архивного дела;
- организации работы с документами;
- систем электронного документооборота;
- учебная канцелярия

Спортивный комплекс:

- спортивный зал.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

Зам. директора по УМР  С.Б. Дубинина

Зав. отделением  Л.В. Бормина

Председатель ЦМК  О.В. Самсонова

2. График учебного процесса

	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август										
Недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52				
1 курс	16																																																							
2 курс						16																					21																													
3 курс																																																								

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - сессия - каникулы - учебная практика - полусеместровая аттестация | <ul style="list-style-type: none"> - производственная практика - преддипломная практика - дипломное проектирование - государственная итоговая аттестация |
|--|--|

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДб.01 Русский язык

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Русский язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Русский язык» (ОУДб.01) обеспечивает формирование общих компетенций по специальности.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Русский язык является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- связь языка и истории; культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента – **104** часа, в том числе:

аудиторной учебной нагрузки студента – **94** часа;

самостоятельной работы студента – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	<i>Объём часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104
Обязательная аудиторная нагрузка (всего), в том числе:	94
лекции	52
практические занятия	42
Самостоятельная работа студента (всего)	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Ур. осв.
1	2	3	4
Раздел 1. Введение. Язык и речь. Функциональные стили речи.		24	
Тема 1.1. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Основные требования к речи.	Содержание учебного материала Язык как система. Основные уровни языка. Русский язык в современном мире. Связь языка и истории, культуры русского и других народов. Языковая норма, речевая ситуация и её компоненты.	2	2
Тема 1.2. Понятие о стилистике русского языка	Содержание учебного материала Основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь. Функциональные стили речи и их особенности.	2	1
Тема 1.3. Основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь	Содержание учебного материала Текст как произведение речи. Признаки, структура текста. Сложное синтаксическое целое. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в тексте. Абзац как средство смыслового членения текста.	2	1
Тема 1.4. Научный стиль речи. Его признаки и особенности	Содержание учебного материала Научный стиль речи. Подстил и научного стиля речи. Основные жанры научного стиля: доклад, реферат, статья, сообщение. Точность, логичность, системность – основные признаки научного стиля речи.	2	2
Тема 1.5. Научный стиль речи. Его признаки и особенности	Содержание учебного материала Функционально-смысловые типы речи: повествование, описание, рассуждение Практическая работа № 1. Анализ предложенного текста, определение подстиля научного стиля, указание стилевых особенностей текстов.	2	2
Тема 1.6. Официально-деловой стиль речи, его признаки и особенности, назначение	Содержание учебного материала Официально-деловой стиль речи, его признаки, назначение. Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме. Основные свойства официально-деловых текстов – ясность, объективность, единообразие составления.	2	1
Тема 1.7. Официально-деловой стиль речи, его признаки и особенности, назначение.	Содержание учебного материала Практическая работа № 2 Написание заявления, доверенности, расписки, резюме.	2	2

Тема 1.8. Публицистический и художественный стили речи	Содержание учебного материала Публицистический стиль речи, его назначение. Жанры публицистического стиля: статья, очерк, интервью. Основы ораторского искусства. Художественный стиль речи, его основные признаки: образность, выразительность, эмоциональность. Практическая работа № 3 Анализ предложенных текстов, определение стиля речи, указание стилевых особенностей текстов. Написание творческой работы.	2	2
Тема 1.9. Разговорный стиль речи. Его основные признаки и сфера использования	Содержание учебного материала Разговорный стиль речи. Его основные признаки и сфера использования. Особенности русского речевого этикета. Работа с привлечением словарей пословиц и поговорок.	2	1
Тема 1.10. Текст как произведение речи. Признаки, структура текста	Содержание учебного материала Текст как произведение речи. Признаки, структура текста. Тема. Основная мысль текста. Абзац. Строение абзаца.	2	1
Тема 1.11. Виды преобразования текста. План, тезисы, выписки, конспект	Содержание учебного материала Виды и способы преобразования текста. Основные свойства плана, тезисов, выписки, конспекта. Виды конспектов: простой и тематический. Практическая работа № 4 Соединение в тексте различных типов речи. Лингвостилистический анализ текста. Составление плана, тезисов, выписок, конспектов.	2	2
Тема 1.12. Виды преобразования текста. Реферат, аннотация, рецензия	Содержание учебного материала Основные требования к реферату, аннотации, рецензии. Практическая работа № 5 Соединение в тексте различных типов речи. Лингвостилистический анализ текста. Написание аннотации, рецензии.	2	2
Раздел 2. Лексика и фразеология		10	
Тема 2.1. Лексическая система русского языка. Основные лексические единицы	Содержание учебного материала Слово в лексической системе языка. Лексическое и грамматическое значение слова. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы и их употребление.	2	1
Тема 2.2. Лексическое и грамматическое значение слова	Содержание учебного материала Понятие лексического и грамматического значений слова. Нормы лексические и грамматические. Практическая работа № 6 Определение лексического и грамматического значения слова.	2	2
Тема 2.3. Лексика с точки	Содержание учебного материала	2	2

зрения её происхождения и употребления. Активный и пассивный словарный запас	Лексика с точки зрения её происхождения – исконно русская лексика, заимствования, старославянизмы. Лексика с точки зрения её употребления – нейтральная, книжная, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы, профессионализмы и термины). Активный и пассивный словарный запас – архаизмы, историзмы, неологизмы.		
Тема 2.4. Фразеология. Афоризмы. Нормативное употребление слов и фразеологизмов	Содержание учебного материала Фразеология, виды фразеологизмов. Афоризмы, виды афоризмов. Лексические и фразеологические нормы. Практическая работа № 7 Работа с фразеологическими словарями и словарями афоризмов. Определение ошибок в нормативном употреблении слов и фразеологизмов и их исправление.	2	2
Тема 2.5. Контрольная работа по разделам 1, 2.	Содержание учебного материала Работа по исправлению ошибок, связанных с лексическими и стилевыми особенностями текстов с привлечением словарей пословиц и поговорок. Составление текстов с применением архаизмов, историзмов, неологизмов.	2	2
Раздел 3. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография		8	
Тема 3.1. Фонема. Слог. Фонетические процессы русского языка	Содержание учебного материала Фонетические процессы современного русского языка	2	1
Тема 3.2. Орфоэпия. Особенности русского ударения. Логическое ударение	Практическая работа №8 Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Особенности ударения в русском языке. Ударение словесное и логическое. Интонационное богатство русской речи	2	2
Тема 3.3. Основные нормы современного литературного произношения и ударения	Содержание учебного материала Произношение гласных и согласных звуков в соответствии с нормами современного литературного произношения, произношение заимствованных слов.	2	2
Тема 3.4. Написания, подчиняющиеся традиционным принципам русской орфографии	Содержание учебного материала Традиционные принципы русской орфографии: морфемный, фонетический, традиционный. Практическая работа № 8 Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Правописание О, Ё после шипящих и Ц. Написание И/Ы после приставок и приставок на З/С. Употребление буквы Ъ.	2	1
Раздел 4. Морфемика, словообразование, орфография		10	
Тема 4.1. Понятие морфемы. Морфемный	Содержание учебного материала Понятие морфемы как значимой части слова. Многозначность, синонимия и антонимия морфем.	2	2

разбор. Способы словообразования	Способы словообразования. Понятие об этимологии.		
Тема 4.2. Орфография: чередующиеся гласные	Содержание учебного материала Морфемный принцип русской орфографии: чередующиеся гласные в корне слов (а// о, е//и). Практическая работа № 9 Правописание чередующихся гласных в корнях слов, выполнение упражнений.	2	1
Тема 4.3. Орфография: правописание приставок.	Содержание учебного материала Морфемный принцип русской орфографии: правописание приставок ПРЕ/ПРИ, выполнение упражнений.	2	2
Тема 4.4. Орфография: правописание сложных слов.	Содержание учебного материала Способы образования сложных слов в русском языке: от подчинительных и сочинительных словосочетаний. Слитное и дефисное написание сложных слов. Практическая работа № 10 Правописание сложных слов, выполнение упражнений.	2	1
Тема 4.5. Контрольная работа по разделам 3, 4	Содержание учебного материала Употребление приставок в разных стилях речи; суффиксов в разных стилях речи; нахождение речевых ошибки, связанных с неоправданным повтором однокоренных слов; группировка трудных для написания слов и словосочетаний по орфографическому признаку.	2	3
Раздел 5. Морфология и орфография		14	
Тема № 5.1. Имя существительное. Склонение существительных, их правописание	Содержание учебного материала Грамматические признаки слова (грамматическое значение, грамматическая форма и синтаксическая функция). Знаменательные и незнаменательные части речи и их роль в построении текста. Употребление форм имён существительных в речи. Правописание окончаний.	2	1
Тема 5.2. Имя прилагательное; правописание и употребление	Содержание учебного материала Лексико-грамматические разряды имён прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных. Изобразительные средства имен прилагательных. Практическая работа 11 Правописание суффиксов и окончаний имён прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных. Морфологический разбор имени прилагательного.	2	2
Тема 5.3. Глагол и его формы, правописание и употребление	Содержание учебного материала Грамматические признаки глагола. Правописание суффиксов и личных окончаний глаголов. Правописание НЕ с глаголами и глагольными формами. Согласование глаголов с другими частями речи.	2	2

<p>Тема 5.4. Причастие и деепричастие, правописание и употребление</p>	<p>Содержание учебного материала Причастие как особая форма глагола. Образование действительных и страдательных причастий. Правописание суффиксов и окончаний причастий. Правописание НЕ с причастиями. Правописание -Н- /-НН- в причастиях и отглагольных прилагательных. Причастный оборот и знаки препинания в предложении с причастным оборотом. Деепричастие как особая форма глагола. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание НЕ с деепричастиями. Деепричастный оборот и знаки препинания в предложениях с деепричастным оборотом. Практическая работа № 12 Правописание глаголов и глагольных форм, синонимические конструкции с причастным и деепричастным оборотами.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>Тема 5.5. Правописание числительных.</p>	<p>Содержание учебного материала Лексико-грамматические разряды имён числительных. Правописание, морфологический разбор имён числительных. Употребление числительных в речи. Сочетание числительных оба, обе, двое, трое и других с существительными разно города.. Практическая работа № 13 Правописание, морфологический разбор имён числительных. Употребление числительных в речи.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Тема 5.6. Разряды и правописание местоимений</p>	<p>Содержание учебного материала Местоимение. Значение местоимения. Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений. Употребление местоимений как средство связи предложений в тексте. Практическая работа № 14 Правописание местоимений. Употребление местоимений в речи.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>Тема 5.7. Грамматические признаки наречия. Правописание. Слова категории состояния</p>	<p>Содержание учебного материала Употребление наречий в речи и использование местоименных наречий для связи предложений в тексте. Слова категории состояния, употребление в речи. Практическая работа № 15 Выполнение упражнений по совершенствованию навыков грамотного письма. Написание сочинений с использованием заданных форм слова.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>Раздел 6. Служебные части речи</p>		<p>8</p>	
<p>Тема 6.1. Предлог как часть речи Правописание производных предлогов</p>	<p>Содержание учебного материала Предлог как часть речи. Правописание предлогов. Отличие производных предлогов (в течение, в продолжение, вследствие и др.) от слов-омонимов. Употребление предлогов в составе словосочетаний. Практическая работа № 16 Употребление имен существительных с предлогами благодаря, вопреки, согласно.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>

Тема 6.2. Правописание союзов	Содержание учебного материала Союз как часть речи. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов. Использование союзов в простом и сложном предложении. Союзы как средство связи предложений в тексте.	2	1
Тема 6.3. Правописание частиц НЕ и НИ с разными частями речи Использование и правописание междометий	Содержание учебного материала Частица как часть речи. Правописание частиц. Правописание частиц НЕ и НИ с разными частями речи. Частицы как средство выразительности речи. Междометия и звукоподражательные слова. Правописание междометий и звукоподражаний. Практическая работа № 17 Использование частиц в речи. Использование междометий в речи. Знаки препинания в предложениях с междометиями.	2	1
Тема 6.4. Контрольная работа по разделам 5, 6	Содержание учебного материала Выполнение упражнений по совершенствованию навыков грамотного письма.	2	2
Раздел 7. Синтаксис и пунктуация		20	
Тема 7.1. Строение словосочетания Простое предложение	Содержание учебного материала Основные единицы синтаксиса. Словосочетание. Виды связи слов в словосочетании. Нормы построения. Значение словосочетания в построении предложения. Простое предложение. Виды предложений по цели высказывания. Прямой и обратный порядок слов в предложении. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Согласование сказуемого с подлежащим. Второстепенные члены, их роль в построении текста.	2	1
Тема 7.2. Односоставные предложения Прямая речь	Содержание учебного материала Односоставное и неполное предложения. Грамматическая основа простого односоставного предложения. Односоставные предложения с одним главным членом в форме подлежащего или сказуемого. Пунктуация при обращении, вводных словах. Способы передачи чужой речи. Пунктуация при прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при цитатах. Оформление диалога.	2	1
Тема 7.3. Осложнённое простое предложение	Содержание учебного материала Осложнённое простое предложение. Предложения с однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Однородные и неоднородные определения, их использование в разных стилях речи. Обособленные и уточняющие члены; обособление второстепенных членов предложения. Роль сравнительного оборота как изобразительного средства языка.	2	2
Тема 7.4. Знаки препинания в сложносочинённых предложениях	Содержание учебного материала Сложное предложение. Виды сложных предложений. Сложносочинённое предложение (ССП) и пунктуация. Сложное синтаксическое целое как компонент текста, его структура и анализ. Практическая работа № 18	2	2

	Конструирование сложносочинённых предложений. Употребление ССП в разных типах и стилях речи.		
Тема 7.5. Знаки препинания в сложноподчинённых предложениях	Содержание учебного материала Сложноподчинённые предложения (СПП), знаки препинания в них. Употребление СПП в разных типах и стилях речи Практическая работа №19 Конструирование СПП.	2	2
Тема 7.6. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях	Содержание учебного материала Бессоюзные предложения (БСП), знаки препинания в них. Употребление БСП в разных типах и стилях речи. Практическая работа № 20 Конструирование бессоюзных сложных предложений.	4	2
Тема 7.7. Знаки препинания в сложных предложениях с разными видами связи.	Содержание учебного материала Знаки препинания в сложных предложениях с разными видами связи. Разобрать тексты сложных предложений с разными видами связи и пунктуацию в них. Замена прямой речи косвенной	2	2
Тема 7.8. Знаки препинания в сложных предложениях с разными видами связи.	Содержание учебного материала Практическая работа № 21 Конструирование сложных предложений с разными видами связи. Отработка умения замены прямой речи косвенной	2	2
Тема 8.8. Повторение. Орфография, пунктуация	Содержание учебного материала Индивидуальные задания на знание орфографии, синтаксического строя предложений; тематический подбор цитат; оценка редактирования текстов студентов и комментирование.	2	3
Тема 8.9. Повторение. Синтаксис и пунктуация.	Содержание учебного материала Индивидуальные задания на знание синтаксического строя предложений и умение различать прямую и косвенную речь; тесты с использованием синтаксических средств; оценка редактирования текстов студентов и комментирование.	2	3
Самостоятельная работа		10	10
Всего		104	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов (25)
- рабочее место преподавателя (1)
- рабочая доска (1)
- комплект наглядных пособий по предмету «Русский язык» (учебники, словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, тексты разных типов и стилей речи, художественная литература) (1)
- комплект учебно-методической документации;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор
- экран
- комплект слайдов по темам курса дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Девятова, Н.М. Русский язык и литература. Часть 1: Русский язык: учебник / под ред. канд. филол. наук А.В. Алексева. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 363 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987835>
2. Девятова, Н.М. Русский язык и литература. Ч. 1: Русский язык. Практикум: учебное пособие: в 2 ч. / под ред. канд. филол. наук, доц. А.В. Алексева. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 195 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987817>
3. Кузнецова, Н.В. Русский язык и культура речи: учебник / Н.В. Кузнецова. — 3-е изд. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 368 с. - (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=969586>
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, 2019. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-437142
5. Лобачева, Н. А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07705-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-sintaksis-punktuaciya-438029
6. Лобачева, Н. А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография: учебник для среднего профессионального

образования / Н. А. Лобачева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07708-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-leksikologiya-frazeologiya-leksikografiya-fonetika-orfoepiya-grafika-orfografiya-437644

7. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11324-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-444943
8. 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, 2019. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431711

Дополнительные источники:

1. Новикова Л.И., Соловьёва Н.Ю. Русский язык: пунктуация: Учебное пособие (электронный ресурс). – М.: РИОР: ИНФРА-М: РАП, 2012.
2. Сурикова Т.И. Русский язык: повторительный курс: Учебное пособие (электронный ресурс). – 2-е изд., перераб. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2010.
3. Девятова М.Н., Гейбух Е.Ю. ЕГЭ. Русский язык. Типовые задания с решениями (электронный ресурс). – Москва: Проспект, 2014.
4. Обернихина Г.А. Литература: Практикум/ под ред. Обернихиной Г.А.: учебник. - М.: Академия, 2013.
5. Сигова В.К. Русская и зарубежная литература. Учебник(электронный ресурс). - М.: ИНФРА-М. 2012.

Интернет-ресурсы:

1. Сайт Министерства образования и науки РФ <http://mon.gov.ru/>
2. Российский образовательный портал www.edu.ru
3. Сайт ФГОУ Федеральный институт развития образования <http://www.firo.ru/>
4. Сайт Федерального агентства по образованию РФ www.ed.gov.ru
5. Сайт Департамента образования Тверской области www.edu.tver.ru
6. Газета «Русский язык» и сайт для учителя «Я иду на урок русского языка». - Режим доступа: <http://rus.1september.ru>
7. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык». - Режим доступа: <http://www.gramota.ru>
8. Коллекция «Диктанты — русский язык» Российского общеобразовательного портала. - Режим доступа: <http://language.edu.ru>
9. Культура письменной речи. - Режим доступа: <http://www.grammar.ru>
10. Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений. - Режим доступа: <http://www.philolog.ru/dahl/>
11. Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка. - Режим доступа: <http://www.gimn13.tl.ru/rus/>

12. Кабинет русского языка и литературы Института содержания и методов обучения РАО. - Режим доступа: <http://ruslit.ioso.ru>
13. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система. - Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru>
14. Основные правила грамматики русского языка. - Режим доступа: <http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm>
15. Риторика, русский язык и культура речи, лингвокультурология: электронные лингвокультурологические курсы. - Режим доступа: <http://gramota.ru/book/ritorika/>
16. Русская грамматика: академическая грамматика Института русского языка РАН. - Режим доступа: <http://rusgram.narod.ru>
17. Система дистанционного обучения «Веди» — Русский язык. - Режим доступа: <http://vedi.aesc.msu.ru>
18. Справочная служба русского языка. - Режим доступа: <http://spravka.gramota.ru>
19. Тесты по русскому языку. - Режим доступа: <http://likbez.spb.ru>
20. Центр развития русского языка. - Режим доступа: <http://www.ruscenter.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Русский язык» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Раздел 1 «Введение. Язык и речь. Функциональные стили речи»: знать связь языка и истории, культуры русского и других народов; уметь определять языковую норму, речевую ситуацию и её компоненты; знать основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; уметь осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач.</p>	<p>критерии оценок и знакомство с нормами отметок; работа со словарями; тематический подбор цитат; практическая работа в форме устных ответов и взаимопроверка;</p> <p>анализ докладов по теме; зачёт по правильности лексического значения слова; тесты на нахождение ошибок в употреблении фразеологизмов.</p>
<p>Раздел 2 «Лексика и фразеология»: знать орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические нормы современного русского литературного языка; владеть нормами речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</p>	<p>оценка правильного произношения текста по выбору; зачёт по правильности лексического значения слова; самоконтроль и самопроверка текста на знание норм словоупотребления</p>
<p>Раздел 3 «Фонетика, орфоэпия, графика, орфография»: уметь анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; соблюдать в практике письма орфографические нормы современного русского литературного языка; использовать основные приёмы переработки устного и письменного текста.</p>	<p>проверка индивидуальных заданий на знание способов словообразования; выявление и исправление грамматических ошибок в тексте; оценка редактирования текстов обучающихся и комментирование</p>
<p>Раздел 4 «Морфемика, словообразование, орфография»: знать самостоятельные части речи; уметь употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста; выявлять грамматические ошибки в чужом и своём тексте.</p>	<p>рецензирование докладов и рефератов по данным темам раздела; оценка составления и написания резюме, заявлений и доверенности; практическая работа по определению жанров деловой и учебно-научной речи</p>
<p>Раздел 5 «Морфология и орфография»: создавать устные и письменные монологические и диалогические тексты; использовать</p>	<p>рецензирование докладов по темам; практическая работа в форме устных ответов и взаимопроверка; зачёт по</p>

<p>приобретённые знания для развития интеллектуальных и творческих способностей; увеличивать словарный запас; уметь пользоваться словарями.</p>	<p>определению в тексте форм слов, соответствующих литературной норме и стилистическим особенностям текста; выявление, исправление ошибок в тексте</p>
<p>Раздел 6 «Служебные части речи»: знать служебные части речи; уметь отличать производные предлоги (<i>в течение, в продолжение, вследствие и др.</i>) от слов-омонимов; уметь находить в тексте междометия и звукоподражательные слова; выявлять ошибки в употреблении и правописании междометий и звукоподражаний; иметь навыки редактирования собственных текстов и текстов других авторов с использованием союзов как средств связи предложений в тексте; соблюдать в практике письма нормы современного русского литературного языка в правописании частиц НЕ и НИ с разными частями речи.</p>	<p>оценка выполнения упражнений по правописанию производных предлогов; анализ отличия союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов; проверка индивидуальных заданий на знание употребления союзов в простом и сложном предложении; оценка выполнения работ по правописанию частиц НЕ и НИ с разными частями речи; рецензирование докладов по использованию частиц как средств выразительности речи и употреблению частиц в речи.</p>
<p>Раздел 7 «Синтаксис и пунктуация»: уметь различать простое и сложное предложения, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты; пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов различных стилей; иметь навыки редактирования собственных текстов и текстов других авторов.</p>	<p>проверка индивидуальных заданий на знание синтаксического строя предложений и умение различать прямую и косвенную речь; тематический подбор цитат; оценка редактирования текстов студентов и комментирование.</p>

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДу.02 Литература

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4-16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19-22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Литература» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Литература» (ОУДу.02) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Литература является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- современное состояние развития литературы и методы литературы как науки;
- наиболее важные идеи и достижения русской литературы, оказавшие определяющее влияние на развитие мировой литературы и культуры.

Уметь:

- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка.

Развивать:

- интеллектуальные, творческие способности и критическое мышление в ходе проведения простейших наблюдений и исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации литературной и общекультурной информации;
- воспитание убежденности в возможности познания законов развития общества и использования достижений русской литературы для развития цивилизации и повышения качества жизни.

Применять:

- полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации литературного и общекультурного содержания, получаемой из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы;
- знания по литературе в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- знания в области современных технологий, охраны здоровья, окружающей среды.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **121** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **117** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	121
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	117
Практическая работа	38
Самостоятельная работа студента (всего)	4
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Литература»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ЛИТЕРАТУРА XIX ВЕКА			
Урок 1. Введение. Историко-литературная ситуация России 19 века	Содержание учебного материала Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы. Специфика литературы как вида искусства. Взаимодействие русской и западноевропейской литературы в XIX веке. Самобытность русской литературы (с обобщением ранее изученного материала).	2	1
Раздел 1. Русская литература первой половины XIX века	Обзор культуры. Литературная борьба. Романтизм – ведущее направление русской литературы 1-й половины XIX века. Самобытность русского романтизма.	8	
Урок 2. Жизнь и творчество А.С. Пушкина. Лирика. Прозаические произведения	Содержание учебного материала Прозаические произведения. А.С. Пушкин и Тверской край.	2	1
Урок 3. Обзор романа «Евгений Онегин»	Содержание учебного материала Лирика А.С. Пушкина. Гражданские, политические и патриотические мотивы лирики Пушкина: вера в закон, отвержение ханжества, мистики, стремление к подвигу.	2	1
Урок 4. М. Лермонтов, обзор творчества. Лирика поэта. «Герой нашего времени»	Содержание учебного материала Сведения из биографии. Характеристика творчества. Этапы творчества. Основные мотивы лирики. Поэтический мир М. Ю. Лермонтова. Мотивы одиночества.	2	1
Урок 5. Творчество Н.В. Гоголя. «Петербургские повести». «Мёртвые души»	Содержание учебного материала Сведения из биографии. «Петербургские повести»: «Портрет». Композиция. Сюжет. Герои. Идеальный замысел. Мотивы личного и социального разочарования. Приемы комического в повести. Авторская позиция.	2	1
Раздел 2. Русская литература второй половины XIX века	Культурно-историческое развитие России середины XIX века, отражение его в литературном процессе. Феномен русской литературы. Взаимодействие разных стилей и направлений. Жизнеутверждающий и критический реализм. Нравственные поиски героев. Литературная критика. Эстетическая полемика. Журнальная полемика.	52	
Урок 6. А.Н. Островский. Очерк жизни и творчества. Смысл названия драмы «Гроза», система образов	Содержание учебного материала Сведения из биографии. Социально-культурная новизна драматургии А.Н. Островского. «Гроза». Позиция автора и его идеал. Роль персонажей второго ряда в пьесе. Символика грозы.	2	1
Урок 7. Пьеса «Гроза»: «Тёмное	Практическая работа №1 Образ Катерины. Конфликт романтической личности с укладом жизни, лишенной народных нравственных основ. Мотивы	2	2

царство» и его противники	искушений, мотив своеволия и свободы в драме. Н.А. Добролюбов, Д.И. Писарев, А.П. Григорьев о драме «Гроза».		
Урок 8. И.А. Гончаров. Очерк жизни и творчества	Содержание учебного материала Сведения из биографии. «Обломов». Творческая история романа. Сон Ильи Ильича как художественно - философский центр романа. Обломов. Противоречивость характера. Штольц и Обломов. Прошлое и будущее России.	2	1
Урок 9. Роман «Обломов». Сон Ильи Ильича. Обломов, Штольц, Ольга Ильинская	Содержание учебного материала Решение автором проблемы любви в романе. Любовь как лад человеческих отношений. (Ольга Ильинская – Агафья Пшеницына). Постыжение авторского идеала человека, живущего в переходную эпоху.	2	1
Урок 10. И.С. Тургенев. Очерк жизни и творчества. Роман «Отцы и дети»	Содержание учебного материала «Отцы и дети». Временной и всечеловеческий смысл названия и основной конфликт романа. Особенности композиции романа. Базаров в системе образов. Нигилизм Базарова и пародия на нигилизм в романе (Ситников и Кукшина).	2	1
Урок 11. Смысл названия, конфликт, особенности композиции романа	Содержание учебного материала Особенности поэтики Тургенева. Роль пейзажа в раскрытии идейно-художественного замысла писателя. Значение заключительных сцен романа. Своеобразие художественной манеры Тургенева-романиста. Авторская позиция в романе. Полемика вокруг романа. (Д. Писарев, Н. Страхов, М. Антонович).	2	1
Урок 12. Тема любви в романе. Образ Базарова	Содержание учебного материала Нравственная проблематика романа и её общечеловеческое значение. Тема любви в романе. Образ Базарова.	2	1
Урок 13. Сочинение по роману «Отцы и дети»	Практическая работа №2 Написание сочинения по роману И.С. Тургенева «Отцы и дети»	2	3
Урок 14. Поэзия А. Толстого, Н. Некрасова. «Чистая поэзия» А. Фета и Ф. Тютчева	Содержание учебного материала Сведения из биографии А.К. Толстого. Стихотворения: «Меня во мраке и в пыли...». «Двух станов не боец, но только гость случайный...». «Слеза дрожит в твоём ревнивом взоре...». «Против течения». «Не верь мне, друг, когда в избытке горя...». «Когда природа вся трепещет и сияет...». «Тебя так любят все; один твой тихий вид...». «Минула страсть, и пыл её тревожный...». «Ты не спрашивай, не распытывай...». Сведения из биографии Н.А. Некрасова. Стихотворения: «Родина». «Памяти Добролюбова». «Элегия» («Пускай нам говорит изменчивая мода...»), «Вчерашний день, часу в шестом...». «В дороге», «Мы с тобой бестолковые люди», «Тройка», «Поэт и гражданин», «Плач детей», «Я не люблю иронии твоей...», «Блажен незлобивый поэт...», «Внимая ужасам войны...». Поэма «Кому на Руси жить хорошо». Замысел поэмы. Жанр. Композиция. Сюжет. Нравственная проблематика поэмы, авторская позиция. Многообразие крестьянских типов. Проблема счастья. Сатирическое изображение «хозяев» жизни. Образ женщины в поэме. Образ «народного заступника» Гриши Добросклонова в раскрытии идейного замысла поэмы. Особенности стиля. Поэма Некрасова – энциклопедия крестьянской жизни середины XIX века. Критики о Некрасове (К. Чуковский, Ю. Лотман).	1	1
Урок 14. Ф. Тютчев: философичность и символичность образов, лирика любви	Практическая работа №3 Сведения из биографии. Стихотворения: «С поляны коршун поднялся...». «Полдень». «Silentium». «Видение». «Тени сизые смешались...». «Не то, что мните вы, природа...». «29-е января 1837». «Я лютеран люблю богослуженье». «Умом Россию не понять...». «О, как убийственно мы любим». «Последняя любовь». «Я очи знал, – о, эти очи». «Природа – сфинкс. И тем она верней...». «Нам не дано предугадать...». «К. Б.» («Я встретил Вас – и всё былое...»). «День и ночь». «Эти бедные селенья...» и др. Философичность – основа лирики поэта.	1	1
Урок 15. А. Фет. Художественное своеобразие лирики	Содержание учебного материала Сведения из биографии А.А. Фета. Стихотворения: «Облаком волнистым...». «Осень». «Прости – и все забудь». «Шёпот, робкое дыханье...». «Какое счастье – ночь, и мы одни...». «Сияла ночь. Луной был полон сад...». «Ещё майская ночь...». «Одним толчком согнать ладью живую...». «На заре ты её не буди...». «Это утро, радость эта...». «Ещё одно забывчивое	1	1

	слово». «Вечер» и др. Лирический герой в поэзии А.А. Фета.		
Урок 15. Личность и мироздание в лирике. Лирический герой	Практическая работа №4 Развитие понятия о народности литературы. Понятие о стиле. Анализ поэтического текста.	1	2
Урок 16. Н.С. Лесков. Своеобразие творчества	Содержание учебного материала Сведения из биографии. Повесть «Очарованный странник». Особенности сюжета повести. Тема дороги и изображение этапов духовного пути личности (смысл странствий главного героя). Концепция народного характера.	1	1
Урок 16. Анализ повести «Очарованный странник»	Практическая работа №5 Образ Ивана Флягина. Тема трагической судьбы талантливого русского человека. Смысл названия повести. Особенности повествовательной манеры Н.С. Лескова.	1	2
Урок 17. Творчество М.Е. Салтыкова-Щедрина, «Сказки»	Содержание учебного материала Сведения из биографии. «История одного города» (обзор). Главы: «Обращение к читателю», «Опись градоначальникам», «Органчик», «Поклонение мамоне и покаяние», «Подтверждение покаяния», «Заключение». Тематика и проблематика произведения. Проблема совести и нравственного возрождения человека.	1	1
Урок 17. «История одного города» (анализ текста)	Практическая работа №6 Своеобразие типизации Салтыкова-Щедрина. Объекты сатиры и сатирические приемы. Гипербола и гротеск как способы изображения действительности. Своеобразие писательской манеры. Роль Салтыкова-Щедрина в истории русской литературы.	1	3
Урок 18. Творчество Ф.М. Достоевского. Роман «Преступление и наказание»	Содержание учебного материала Сведения из биографии. «Преступление и наказание» Своеобразие жанра. Отображение русской действительности в романе.	2	1
Урок 19. Образ Петербурга в романе	Практическая работа №7 Символические образы в романе. Роль пейзажа. Своеобразие воплощения авторской позиции в романе.	2	3
Урок 20. Теория «сильной личности» и её опровержение в романе	Содержание учебного материала Социальная и нравственно-философская проблематика романа. Теория «сильной личности» и ее опровержение в романе. Тайны внутреннего мира человека: готовность к греху, попранию высоких истин и нравственных ценностей.	2	1
Урок 21. Система образов в романе. «Двойники» Раскольникова	Содержание учебного материала Драматичность характера и судьбы Родиона Раскольникова. Сны Раскольникова в раскрытии его характера и в общей композиции романа. Эволюция идеи «двойника».	2	1
Урок 22. Женские образы в романе	Содержание учебного материала Критика вокруг романов Достоевского (Н. Страхов*, Д. Писарев, В. Розанов* и др.).	1	1
Урок 22. Страдание и покаяние. Эпилог	Практическая работа №8 Страдание и очищение в романе.	1	3
Урок 23. Жизненный и творческий путь Л.Н. Толстого. «Севастопольские рассказы»	Содержание учебного материала Жизненный и творческий путь. Духовные искания писателя. «Севастопольские рассказы». Отражение перелома во взглядах писателя на жизнь в севастьяпольский период. Проблема истинного и ложного патриотизма в рассказах. Утверждение духовного начала в человеке. Обличение жестокости войны. Особенности поэтики Толстого. Значение «Севастопольских рассказов» в творчестве Л. Н. Толстого.	2	1
Урок 24. «Война и мир». 1 том. Сцены: салон А.П. Шерер и	Содержание учебного материала Роман-эпопея «Война и мир». Жанровое своеобразие романа. Особенности композиционной структуры романа. Художественные принципы Толстого в изображении русской действительности: следование правде, психологизм, «диалектика	2	1

именины у Ростовых	души».		
Урок 25. Военные сцены. Шенграбенское сражение, Аустерлиц. М. Кутузов	Содержание учебного материала Соединение в романе идеи личного и всеобщего. Символическое значение «войны» и «мира».	1	1
Урок 25. А. Болконский на войне – стремление к славе и разочарование	Практическая работа №9 Духовные искания Андрея Болконского. Кутузов и Наполеон. Осуждение жестокости войны в романе.	1	3
Урок 26. Сцены мирной жизни. Первый бал Наташи. Пьер Безухов	Практическая работа № 10 Авторский идеал семьи. Духовные искания Пьера Безухова, Наташи Ростовой. Значение образа Платона Каратаева. Светское общество в изображении Толстого. Осуждение его бездуховности и лжепатриотизма.	2	1
Урок 27. Война 1812 г. «Мысль народная» в романе	Практическая работа № 11 «Мысль народная» в романе. Проблема народа и личности. Картины войны 1812 года.	1	1
Урок 27. Кутузов и Наполеон	Практическая работа №12 Развенчание идеи «наполеонизма».	1	3
Урок 28. 4 том. Патриотизм народа. Эпилог, его нравственно- философский смысл	Содержание учебного материала Патриотизм в понимании писателя. Идеиные искания Толстого.	2	1
Урок 29. Сочинение по роману	Практическая работа №13 Составление плана. Оформление цитат.	2	3
Урок 30. А.П. Чехов. Жизнь и творчество. Основные мотивы произведений	Содержание учебного материала Сведения из биографии. «Студент», «Дома»*, «Ионыч», «Человек в футляре», «Крыжовник», «О любви», «Палата № 6». Своеобразие и всепроникающая сила чеховского творчества. Художественное совершенство рассказов А. П. Чехова. Новаторство Чехова. Юмористические рассказы. Пародийность ранних рассказов. Новаторство Чехова в поисках жанровых форм. Новый тип рассказа. Герои рассказов Чехова.	2	1
Урок 31. А.П. Чехов. Особенности драмы «Вишнёвый сад»	Практическая работа №14 Комедия «Вишневый сад». Драматургия Чехова. Театр Чехова – воплощение кризиса современного общества. «Вишневый сад» – вершина драматургии Чехова. Своеобразие жанра. Жизненная беспомощность героев пьесы. Расширение границ исторического времени в пьесе. Символичность пьесы. Чехов и МХАТ. Роль А. П. Чехова в мировой драматургии театра.	2	2
ЛИТЕРАТУРА XX ВЕКА			
Урок 32. Введение. Общая характеристика культурно-исторического процесса рубежа XIX и XX веков	Содержание учебного материала Общая характеристика культурно-исторического процесса рубежа XIX и XX веков и его отражение в литературе. Неповторимость развития русской культуры. Живопись. Музыка. Театр. Хореография. Феномен русского меценатства. Традиции русской классической литературы XIX века и их развитие в литературе XX века. Общечеловеческие проблемы начала XX века в прозе и поэзии. Новаторство литературы начала XX века. Многообразие литературных течений (символизм, акмеизм, футуризм), отражение в них идейно-политической борьбы первых послереволюционных лет. Роль искусства в жизни общества. Полемика по вопросам литературы.	2	1
Раздел 3. Русская литература на рубеже веков	Д.С. Мережковский. «О причинах упадка и дальнейших путях развития русской литературы» В. Ленин «Партийная организация и партийная литература»	20	

	В. Брюсов. «Свобода слова» А. Блок «Интеллигенция и революция».		
Урок 33. И.А. Бунин. «Господин из Сан-Франциско». «Тёмные аллеи»	Содержание учебного материала Сведения из биографии. Стихотворения: «Вечер», «Не устану повторять вас, звезды!...», «Мы встретились случайно на углу», «Я к ней пришел в полночный час...», «Ковыль», «И цветы, и шмели, и трава, и колосья...». Рассказы: «Деревня». «Антоновские яблоки», «Лёгкое дыхание», «Чистый понедельник», «Господин из Сан-Франциско». «Тёмные аллеи». Философичность лирики Бунина. Тонкость восприятия психологии человека и мира природы; поэтизация исторического прошлого. Осуждение бездуховности существования. Изображение «мгновения» жизни. Реалистическое и символическое в прозе и поэзии. Слово, подробность, деталь в поэзии и прозе. Поэтика И. А. Бунина. Критики о Бунине (В. Брюсов, Ю. Айхенвальд, З. Шаховская, О. Михайлов).	1	1
Урок 33. А.И. Куприн. «Гранатовый браслет»	Содержание учебного материала Сведения из биографии. Рассказы: «Олеся», «Поединок», «Гранатовый браслет». Поэтическое изображение природы, богатство духовного мира героев. Нравственные и социальные проблемы в рассказах Куприна. Осуждение пороков современного общества. Повесть «Гранатовый браслет». Смысл названия повести, спор о сильной, бескорыстной любви, тема неравенства в повести. Трагический смысл произведения. Символическое и реалистическое в творчестве Куприна.	1	2
Урок 34. М. Горький. Жизнь и творчество. «Челкаш» «Старуха Изергиль»	Содержание учебного материала Сведения из биографии. Ранние рассказы: «Челкаш». «Коновалов». «Страсти-мордасти». «Старуха Изергиль». Пьеса «На дне». Правда жизни в рассказах Горького. Типы персонажей в романтических рассказах писателя. Тематика и проблематика романтического творчества Горького. Поэтизация гордых и сильных людей. Авторская позиция и способ её воплощения.	1	1
Урок 34. «На дне» как социально-философская драма. Спор о назначении человека	Содержание учебного материала «На дне». Изображение правды жизни в пьесе и ее философский смысл. Герои пьесы. Спор о назначении человека. Авторская позиция и способы ее выражения. Новаторство Горького – драматурга. Горький и МХАТ. Горький – романист. Критики о Горьком. (А. Луначарский, В. Ходасевич, Ю. Анненский).	1	1
Поэзия начала XX века	Обзор русской поэзии и поэзии народов России конца XIX – начала XX в. Константин Бальмонт, Валерий Брюсов, Николай Гумилев, Осип Мандельштам, Марина Цветаева, Георгий Иванов, Владислав Ходасевич, Игорь Северянин, Михаил др.; общая характеристика творчества (стихотворения не менее трех авторов по выбору). Проблема традиций и новаторства в литературе начала XX века; формы её разрешения в творчестве реалистов, символистов, акмеистов, футуристов. Серебряный век как своеобразный «русский ренессанс». Литературные течения поэзии русского модернизма: символизм, акмеизм, футуризм. Поэты, творившие вне литературных течений: И.Ф. Анненский, М.И. Цветаева.		
Урок 35. Основные направления «Серебряного века» русской поэзии. Символизм. А. Блок - основные темы и мотивы творчества	Содержание учебного материала Истоки русского символизма. Влияние западноевропейской философии и поэзии на творчество русских символистов. Связь с романтизмом. Понимание символа символистами (задача предельного расширения значения слова, открытие тайн как цель нового искусства). Конструирование мира в процессе творчества, идея «творимой легенды». Музыкальность стиха. «Старшие символисты» (В.Я. Брюсов, К.Д. Бальмонт, Ф.К. Сологуб) и «младосимволисты» (А. Белый, А. А. Блок). Сведения из биографии. Стихотворения: «Вхожу я в темные храмы». «Незнакомка». «Коршун». «Россия». «В ресторане». «Ночь, улица, фонарь, аптека...». «На железной дороге». «Река раскинулась. Течёт...». «О, я хочу безумно жить...». Цикл «Кармен» «Скифы». Поэма «Двенадцать». Природа социальных противоречий в изображении поэта. Тема исторического прошлого в лирике Блока. Тема родины, тревога за судьбу России.	2	1
Урок 36. Поэма «Двенадцать». Анализ поэтического текста	Практическая работа №15 Поэма «Двенадцать»: Сложность восприятия Блоком социального характера революции. Сюжет поэмы и ее герои. Борьба миров. Изображение «мирового пожара», неоднозначность финала, образ Христа в поэме. Композиция, лексика, ритмика, интонационное разнообразие поэмы.	2	2

<p>Урок 37. Акмеизм. Н. Гумилёв. Лирика</p>	<p>Содержание учебного материала Истоки акмеизма. Программа акмеизма в статье Н.С. Гумилёва «Наследие символизма и акмеизм». Утверждение акмеистами красоты земной жизни, возвращение к «прекрасной ясности», создание зримых образов конкретного мира. Идея поэта-ремесленника. Сведения из биографии. Стихотворения: «Жираф», «Волшебная скрипка», «Заблудившийся трамвай» (возможен выбор трех других стихотворений).</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Урок 38. А. Ахматова. Тема любви к Родине, России. Тема поэтического мастерства</p>	<p>Содержание учебного материала Жизненный и творческий путь. Стихотворения: «Смятение». «Молось оконному лучу...». «Пахнут липы сладко...». «Сероглазый король». «Песня последней встречи». «Мне ни к чему одические рати». «Сжала руки под темной вуалью...». «Не с теми я, кто бросил земли...». «Родная земля». «Мне голос был». «Клятва». «Мужество». «Победителям». «Муза». «Поэма без героя». Поэма «Реквием». Статьи о Пушкине. Ранняя лирика Ахматовой: глубина, яркость переживаний поэта, его радость, скорбь, тревога. Тематика и тональность лирики периода первой мировой войны: судьба страны и личная и общественная темы в стихах революционных и первых послереволюционных лет. Темы любви к родной земле, к Родине, к России. Пушкинские темы в творчестве Ахматовой. Тема любви к Родине и гражданского мужества в лирике военных лет. Тема поэтического мастерства в творчестве поэтессы. Поэма «Реквием». Исторический масштаб и трагизм поэмы. Трагизм жизни и судьбы лирической героини и поэтессы. Своеобразие лирики Ахматовой.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Урок 39. Футуризм. В. Маяковский. Поэтическая новизна, характер и личность автора</p>	<p>Содержание учебного материала Манифесты футуризма, их пафос и проблематика. Поэт как миссионер «нового искусства». Декларация о разрыве с традицией, абсолютизация «самовитого» слова, приоритет формы над содержанием, вторжение грубой лексики в поэтический язык, неологизмы, эпатаж. Звуковые и графические эксперименты футуристов. Группы футуристов: эгофутуристы (И. Северянин), кубофутуристы (В. В. Маяковский, В. Хлебников), «Центрифуга» (Б. Л. Пастернак). Сведения из биографии. Стихотворения: «А вы могли бы?». «Нате!». «Послушайте!». «Скрипка и немножко нервно...». «Разговор с фининспектором о поэзии». «Юбилейное». «Письмо товарищу Кострову из Парижа о сущности любви». «Прозаседавшиеся», поэма «Во весь голос». «Облако в штанах». «Флейта-позвоночник». «Лиличка!». «Люблю». «Письмо Татьяне Яковлевой». «Про это». Пьесы «Клоп», «Баня». Поэтическая новизна ранней лирики: необычное содержание, гиперболичность и пластика образов, яркость метафор, контрасты и противоречия. Тема несоответствия мечты и действительности, несовершенства мира в лирике поэта. Проблемы духовной жизни. Характер и личность автора в стихах о любви. Сатира Маяковского. Обличение мещанства и «новообращенных». Поэма «Во весь голос». Тема поэта и поэзии. Новаторство поэзии Маяковского. Образ поэта-гражданина.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Урок 40. М. Цветаева. Основные темы творчества. Своеобразие стиля</p>	<p>Содержание учебного материала Сведения из биографии. Стихотворения: «Моим стихам, написанным так рано...», «Стихи к Блоку» («Имя твое – птица в руке...»), «Кто создан из камня, кто создан из глины...», «Тоска по родине! Давно...», «Генералам 12 года», «Плач матери по новобранцу...». Основные темы творчества Цветаевой. Конфликт быта и бытия, времени и вечности. Поэзия как напряженный монолог-исповедь. Фольклорные и литературные образы и мотивы в лирике Цветаевой. Своеобразие стиля поэтессы.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Урок 41. С. Есенин. Художественное своеобразие лирики</p>	<p>Практическая работа № 16 Сведения из биографии. Стихотворения: «Гой ты, Русь моя родная!». «Русь». «Письмо матери». «Не бродить, не мять в кустах багряных...». «Спит ковыль. Равнина дорогая...». «Письмо к женщине». «Собаке Качалова». «Я покинул родимый дом...». «Неуютная, жидкая лунность...». «Не жалею, не зову, не плачу...». «Мы теперь уходим понемногу...». «Сорокоуст». «Русь Советская». «Шаганэ, ты моя, Шаганэ...».</p>	<p>2</p>	<p>1</p>

<p>Урок 42. Поэма «Анна Снегина» - поэма о судьбе человека и Родины</p>	<p>Практическая работа №17 Поэма «Анна Снегина». Поэтизация русской природы, русской деревни, развитие темы родины как выражение любви к России. Художественное своеобразие творчества Есенина: глубокий лиризм, необычайная образность, зрительность впечатлений, цветопись, принцип пейзажной живописи, народно-песенная основа стихов. Поэма «Анна Снегина» – поэма о судьбе человека и Родины. Лирическое и эпическое в поэме.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Раздел 4. Литература 20-х годов (обзор)</p>	<p>Противоречивость развития культуры в 20-е годы. Литературный процесс 20-х годов. Литературные группировки и журналы (РАПП, Перевал, Конструктивизм; «На посту», «Красная новь», «Новый мир» и др.). Политика партии в области литературы в 20-е годы. Тема России и революции в творчестве поэтов разных поколений и мировоззрений (А. Блок, А. Белый, М. Волошин, А. Ахматова, М. Цветаева, О. Мандельштам, В. Ходасевич, В. Луговской, Н. Тихонов, Э. Багрицкий, М. Светлов и др.). Крестьянская поэзия 20-х годов. Беспокойство за судьбу родной земли человека, живущего на ней, в творчестве С. Есенина, Н. Клюева, С. Клычкова, П. Васильева. Эксперименты со словом в поисках поэтического языка новой эпохи (В. Хлебников, А. Кручёных). Разнообразие идейно-художественных позиций советских писателей в освещении темы революции и гражданской войны. «Железный поток» А. Серафимовича, «Бронепоезд 14–69» Вс. Иванова, «Тихий Дон» М. Шолохова, «Конармия» И. Бабеля, «Голый год» Б. Пильняка, «Россия, кровью умытая» А. Веселого и др. Гражданская война в литературе русского Зарубежья (Р. Гуль, П. Краснов, А Деникин). Поиски нового героя эпохи. «Чапаев» Д. Фурманова, «Разгром» А. Фадеева, «Повесть непогашенной луны» Б. Пильняка, «Аэлита» А. Толстого. Интеллигенция и революция в литературе 20-х годов («Города и годы» К. Федина, «Хождение по мукам» А. Толстого, «В тупике» В. Вересаева, поэма «1905 год» Б. Пастернака). Объекты сатирического изображения в прозе 20-х годов (творчество М. Зощенко, И. Ильфа и Е. Петрова, М. Булгакова, А. Аверченко и др.). Становление жанра романа-антиутопии в 20-е годы – становление нарастающей тревоги за будущее («Мы» Е. Замятина, «Чевенгур» А. Платонова). Альтернативная публицистика 20-х годов («Грядущие перспективы» М. Булгакова, «Несвоевременные мысли» М. Горького, «Письма Луначарскому» В. Короленко, «Окаянные дни» И. Бунина и др.).</p>	<p>4</p>	
<p>Урок 43. М. Шолохов. «Грохотное смутное время» войны. «Донские рассказы»</p>	<p>Содержание учебного материала Сведения из биографии. «Донские рассказы», роман «Тихий Дон» (обзор). Мир и человек в рассказах М. Шолохова. Глубина реалистических обобщений. Трагический пафос «Донских рассказов». Поэтика раннего творчества М. Шолохова. Своеобразие художественной манеры писателя.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Урок 44. М. Шолохов Роман «Тихий Дон» (обзор)</p>	<p>Содержание учебного материала «Тихий Дон». Роман-эпопея о судьбах русского народа и казачества в годы Гражданской войны. Своеобразие жанра. Особенности композиции. Столкновение старого и нового мира в романе. Мастерство психологического анализа. Патриотизм и гуманизм романа. Образ Григория Мелехова. Трагедия человека из народа в поворотный момент истории, ее смысл и значение. Женские судьбы. Любовь на страницах романа. Многоплановость повествования. Традиции Л.Н. Толстого в романе М. Шолохова.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Раздел 5. Литература 30-х – начала 40-х годов (обзор)</p>	<p>Становление новой культуры в 30-е годы. Поворот к патриотизму в середине 30-х годов (в культуре, искусстве и литературе). Единство и многообразие русской литературы («Серapiоновы братья», «Кузница» и др.). Первый съезд советских писателей и его значение. Социалистический реализм как новый художественный метод. Противоречия в его развитии и воплощении. Интеллигенция и революция в романах М. Булгакова, А. Толстого. Развитие жанра антиутопии в творчестве Е. Замятина, М. Булгакова. Историческая тема в творчестве А. Толстого, Ю. Тынянова, А. Чапыгина.</p>	<p>12</p>	

	Сатирическое обличение нового быта (М. Зощенко, И. Ильф и Е. Петров, М. Булгаков). Сложность творческих поисков и трагичность судеб русских писателей и поэтов: А. Ахматова, Б. Пастернак, О. Мандельштам, Н. Заболоцкий.		
Урок 45. Картины коллективизации в романе М. Шолохова «Поднятая целина»	Содержание учебного материала Поэтизация социалистического идеала в творчестве Н. Островского, Л. Леонова, В. Катаева, М. Шолохова, Ф. Гладкова, М. Шагинян, Вс. Вишневского, Н. Погодина, Э. Багрицкого, М. Светлова, Н. Тихонова, П. Васильева. Отражение индустриализации и коллективизации. А. Платонов. Сведения из биографии. Рассказ «В прекрасном и яростном мире». Повесть «Котлован». Поиски положительного героя писателем. Единство нравственного и эстетического. Труд как основа нравственности человека. Принципы создания характеров. Социально-философское содержание творчества А. Платонова, своеобразие художественных средств (переплетение реального и фантастического в характерах героев-правдоискателей, метафоричность образов, язык произведений Платонова). Традиции русской сатиры в творчестве писателя.	2	1
Урок 46. М. Булгаков. Жизнь и творческий путь. Роман «Мастер и Маргарита». Своеобразие жанра	Содержание учебного материала Сведения из биографии. Роман «Белая гвардия». Судьба людей в годы Гражданской войны. Изображение войны и офицеров белой гвардии как обычных людей. Отношение автора к героям романа. Честь – лейтмотив произведения. Тема Дома как основы миропорядка. Женские образы на страницах романа. Сценическая жизнь пьесы «Дни Турбиных». «Мастер и Маргарита». Своеобразие жанра. Многоплановость романа.	2	1
Урок 47. Воланд и его окружение. Ершалаимские главы.	Практическая работа № 18 Система образов. Ершалаимские главы. Воланд и его окружение. Фантастическое и реалистическое в романе.	1	1
Урок 47. Тема творчества и любви. Любовь и судьба Мастера и Маргариты	Содержание учебного материала Любовь и судьба Мастера.	1	1
Урок 48. «Добро и зло в художественном осмыслении М.А. Булгакова»	Практическая работа №19 Москва 30-х годов. Тайны психологии человека: страх сильных мира перед правдой жизни. Традиции русской литературы (творчество Н. Гоголя) в творчестве М. Булгакова. Своеобразие писательской манеры.	2	2
Урок 49. Б. Пастернак. Очерк жизни и творчества. Философичность лирики	Содержание учебного материала Сведения из биографии. Стихотворения: «Февраль. Достать чернил и плакать...», «Про эти стихи», «Определение поэзии», «Гамлет», «Быть знаменитым некрасиво», «Во всём мне хочется дойти до самой сути...», «Зимняя ночь». Поэмы «Девятьсот пятый год» и «Лейтенант Шмидт».	1	ë
Урок 49. Б. Пастернак. Тема пути. Особенности поэтического восприятия	Содержание учебного материала Эстетические поиски и эксперименты в ранней лирике. Философичность лирики. Тема пути – ведущая в поэзии Пастернака. Особенности поэтического восприятия. Простота и легкость поздней лирики. Своеобразие художественной формы стихотворений. Роман «Доктор Живаго».	1	ë
Литература периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет	Деятели литературы и искусства на защите Отечества. Живопись А. Дейнеки и А. Пластова. Музыка Д. Шостаковича и песни военных лет (С. Соловьев-Седой, В. Лебедев-Кумач, И. Дунаевский и др.). Кинематограф героической эпохи. Публицистика военных лет: М. Шолохов, И. Эренбург, А. Толстой.		
Урок 50. Лирический герой в стихах поэтов-фронтовиков	Практическая работа № 20 Лирический герой в стихах поэтов-фронтовиков: О. Берггольц, К. Симонов, А. Твардовский, А. Сурков, М. Исаковский, М. Алигер, Ю. Друнина, М. Джалиль и др.	1	1
Урок 50.	Содержание учебного материала	1	1

Произведения первых послевоенных лет. М. Шолохов. «Судьба человека»	Реалистическое и романтическое изображение войны в прозе: рассказы Л. Соболева, В. Кожевникова, К. Паустовского, М. Шолохова и др. Повести и романы Б. Горбатова, А. Бека, А. Фадеева. Пьесы: «Русские люди» К. Симонова, «Фронт» А. Корнейчука. Произведения первых послевоенных лет. Проблемы человеческого бытия, добра и зла, эгоизма и жизненного подвига, противоборства созидających и разрушающих сил в произведениях Э. Казакевича, В. Некрасова, А. Бека.		
Раздел 6. Литература 2-ой половины 20 века	Смерть И.В. Сталина. XX съезд партии. Изменения в общественной и культурной жизни страны. Новые тенденции в литературе. Тематика и проблематика, традиции и новаторство в произведениях писателей и поэтов. Развитие жанра фантастики в произведениях А. Беляева, И. Ефремова, К. Булычева и др. Многонациональность советской литературы.	17	
Урок 51. Особенности развития литературы в 50-90 годы. Поэзия Р.Рожественского, А. Вознесенского, Б. Ахмадуллиной, Е. Евтушенко	Практическая работа № 21 Поэзия 60-х годов. Поиски нового поэтического языка, формы, жанра. Поэзия Б. Ахмадуллиной, Р. Рождественского, А. Вознесенского, Е. Евтушенко, Б. Окуджавы. Развитие традиций русской классики: поэзия Н. Федорова, Н. Рубцова, Д. Самойлова, Л. Мартынова, Е. Винокурова, Н. Старшинова, Ю. Друниной, Б. Слуцкого, С. Орлова, И. Бродского, Р. Гамзатова. Н. Заболоцкий. Сведения из биографии. Стихотворения: «Завещание», «Читая стихи», «О красоте человеческих лиц». Утверждение непреходящих нравственных ценностей, неразрывной связи поколений, философская углубленность стихотворений поэта. Своеобразие художественного воплощения темы природы в лирике Заболоцкого. Н. Рубцов. Сведения из биографии. Стихотворения: «Видения на холме», «Листья осенние» (возможен выбор других стихотворений). Тема родины в лирике поэта, острая боль за её судьбу, вера в её неисчерпаемые духовные силы. Гармония человека и природы. Есенинские традиции в лирике Рубцова. Размышление о прошлом, настоящем и будущем Родины, утверждение нравственных ценностей в поэзии А. Твардовского. Сведения из биографии. Стихотворения: «Вся суть в одном - единственном завете», «Памяти матери», «Я знаю: никакой моей вины...», «К обидам горьким собственной персоны...», «В тот день, когда кончилась война...», «Ты, дура смерть, грозишься людям». Тема войны и памяти в лирике А. Твардовского. Утверждение нравственных ценностей. Поэма «По праву памяти» – искупление и предостережение, поэтическое и гражданское осмысление трагического прошлого. Лирический герой поэмы, его жизненная позиция. Художественное своеобразие творчества А. Твардовского.	1	3
Урок 51. Историческая тема в советской литературе. Творчество Д. Балашова и В. Пикуля	Практическая работа № 22 Историческая тема в советской литературе. Разрешение вопроса о роли личности в истории, о взаимоотношениях человека и власти в произведениях Б. Окуджавы, Н. Эйдельмана, В. Пикуля, Д. Балашова, О. Михайлова и др. А.Н. Толстой. Сведения из биографии. «Петр Первый». Тема русской истории в творчестве писателя. «Петр Первый» – художественная история России XVIII века. Единство исторического материала и художественного вымысла в романе. Образ Петра. Проблема личности и ее роль в судьбе страны. Народ в романе. Пафос борьбы за могущество и величие России. Художественное своеобразие романа. Экранизация произведения.	1	3
Урок 52. В. Распутин. Тема экологии в литературе. «Прощание с Матёрой»	Практическая работа № 23 «Деревенская проза». Изображение жизни советской деревни. Глубина, цельность духовного мира человека, связанного жизнью своей с землей, в произведениях Ф. Абрамова, М. Алексеева, С. Белова, С. Залыгина, В. Крупина, П. Проскурина, Б. Можая, В. Шукшина, и др. «Городская проза». Тематика, нравственная проблематика, художественные особенности произведений В. Аксёнова, Д. Гранина, Ю. Трифонова, В. Дудинцева и др.	2	3
Урок 53. Исследование природы подвига и предательства. Ю. Бондарев «Горячий снег», В. Кондратьев «Сашка»	Практическая работа № 24 Новое осмысление проблемы человека на войне в творчестве Ю. Бондарева «Горячий снег», В. Богомолова «Момент истины», В. Кондратьева «Сашка» и др. Исследование природы подвига и предательства, философский анализ поведения человека в экстремальной ситуации в произведениях В. Быкова «Сотников», Б. Окуджавы «Будь здоров, школяр» и др. Роль произведений о Великой Отечественной войне в воспитании патриотических чувств молодого поколения.	2	3

Урок 54. А. Солженицын. Жизнь и судьба. Рассказ «Матрёнин двор»	Содержание учебного материала А. И. Солженицын. Сведения из биографии. «Матрёнин двор»*. «Один день Ивана Денисовича». Новый подход к изображению прошлого. Проблема ответственности поколений. Размышления писателя о возможных путях развития человечества в повести. Мастерство А. Солженицына – психолога: глубина характеров, историко-философское обобщение в творчестве писателя.	2	1
Урок 55. В. Шукшин. Художественные особенности прозы	Практическая работа № 25 Сведения из биографии. Рассказы: «Чудик», «Выбираю деревню на жительство», «Срезал», «Микроскоп», «Ораторский приём». Изображение жизни русской деревни: глубина и цельность духовного мира русского человека. Художественные особенности прозы В. Шукшина.	1	3
Урок 55. Драматургия 60-70 годов. А. Вампилов. Пьеса «Утиная охота»	Содержание учебного материала Драматургия. Нравственная проблематика пьес А. Володина «Пять вечеров», А. Арбузова «Иркутская история», «Жестокие игры», В. Розова «В добрый час», «Гнездо глухаря», А. Вампилова «Прошлым летом в Чулимске», «Старший сын», «Утиная охота» и др. Образ вечного, неистребимого бюрократа. Утверждение добра, любви и милосердия. Гоголевские традиции в драматургии Вампилова.	1	1
Урок 56. Авторская песня Ю. Визбора, В. Высоцкого, А. Галича, Б. Окуджавы	Практическая работа № 26 Авторская песня. Её место в историко-культурном процессе (содержательность, искренность, внимание к личности). Значение творчества А. Галича, В. Высоцкого, Ю. Визбора, Б. Окуджавы и др. в развитии жанра авторской песни.	2	3
Урок 57. Новые тенденции в литературе 80-х годов. Журналы этого времени («Новый мир», «Октябрь» «Знамя»)	Содержание учебного материала Автобиографическая литература. К. Паустовский, И. Эренбург. Динамика нравственных ценностей во времени, предвидение опасности утраты исторической памяти: «Прощание с Матерой» В. Распутина, «Буранный полустанок» Ч. Айтматова, «Сон в начале тумана» Ю. Рытхэу. Попытка оценить современную жизнь с позиций предшествующих поколений: «Знак беды» В. Быкова, «Старик» Ю. Трифонова, «Берег» Ю. Бондарева и др. Возрастание роли публицистики. Публицистическая направленность художественных произведений 80-х годов. Обращение к трагическим страницам истории, размышления об общечеловеческих ценностях. Журналы этого времени, их позиция. («Новый мир», «Октябрь», «Знамя» и др.).	1	1
Урок 57. Традиции и новаторство в новейшей прозе 80-90 годов. Проза Т. Толстой, В. Токаревой, Л. Петрушевской	Содержание учебного материала Обзор произведений, опубликованных в последние годы в журналах и отдельными изданиями. Споры о путях развития культуры. Позиция современных журналов. Традиции и новаторство. Духовная ценность и обаяние творчества писателей русского зарубежья старшего поколения. Русское литературное зарубежье 40–90-х годов (обзор). Тематика и проблематика творчества И. Бунина, В. Набокова, Вл. Максимова, А. Зиновьева, В. Некрасова, И. Бродского. В.В. Набоков. Сведения из биографии. Роман «Машенька». Тема России в творчестве Набокова. Проблематика и система образов в романе. Описания эмигрантской среды и воспоминания героя о прошлом, юности. Образ Машеньки. Смысл финала романа.	1	1
Урок 58. Новые имена русской литературы 21 века: В. Пелевин, Ю. Буйда, Д. Рубина	Содержание учебного материала Русская литература последних лет (обзор) Зарубежная литература (обзор) Э. Хемингуэй. «Старик и море». Э.- М. Ремарк. «Три товарища» Г. Маркес. «Сто лет одиночества». П. Коэльо. «Алхимик».	2	1
Урок 59. Итоговое		1	3

обобщение по курсу русской литературы 19-20 веков			
Самостоятельная работа		4	
Всего		121	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Примечание:

Предусмотрены следующие виды заданий:

1. В течение семестров студенты работают над написанием и защитой рефератов по выбранной теме, а также над написанием рецензии (по желанию);
2. Рецензия может быть написана не только студентами, но и автором, в этом случае ставим две отметки;
3. На протяжении изучения раздела студенты выполняют работу по анализу поэтического и прозаического текста (по выбору);
4. Предусмотрена постоянная аудиторная или самостоятельная работа со справочной и научной литературой;
5. Написание мини-сочинения «Взгляды писателей 20 века на историю страны».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка и литературы.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов (30)
- рабочее место преподавателя (1)
- рабочая доска (1)
- комплект наглядных пособий по предмету «Литература» (учебники, словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, портреты писателей и поэтов, тексты разных типов и стилей речи, схемы анализа текста, иллюстрации к произведениям, художественная литература) (1)

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор
- экран
- комплект слайдов по темам курса дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Электронный образовательный ресурс

1. Сигов В.К. Русская и зарубежная литература: учебник / под ред. проф. В.К. Сигова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987475>
2. Литература. Хрестоматия. Русская классическая драма (10-11 классы): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов [и др.]; составитель А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06929-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/literatura-hrestomatiya-russkaya-klassicheskaya-drama-10-11-klassy-442118
3. Соколов, А. Г. Русская литература конца XIX - начала XX века: учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Соколов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6305-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/russkaya-literatura-konca-xix-nachala-xx-veka-426514
4. Красовский, В. Е. Литература: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Красовский, А. В. Леденев; под общей редакцией В. Е. Красовского. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 650 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11359-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/literatura-445106
5. Сафонов, А. А. Литература. 10 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Профессиональное образование). —

- ISBN 978-5-534-02275-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/literatura-10-klass-hrestomatiya-438325
6. 7.Сафонов, А. А. Литература. 11 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09163-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/literatura-11-klass-hrestomatiya-438455
 7. Ядровская, Е. Р. Литература: методика преподавания в основной школе: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Р. Ядровская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11921-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/literatura-metodika-prepodavaniya-v-osnovnoy-shkole-446440

Интернет-ресурсы

1. Газета «Литература» и сайт для учителя «Я иду на урок литературы». - Режим доступа: <http://lit.1september.ru>
2. Коллекция «Русская и зарубежная литература для школы» Российского общеобразовательного портала. - Режим доступа: <http://litera.edu.ru>
3. Виртуальный музей литературных героев. - Режим доступа: <http://www.likt590.ru/project/museum/>
4. Древнерусская литература- Режим доступа: <http://pisatel.org/old/>
5. Кабинет русского языка и литературы Института содержания и методов обучения РАО. - Режим доступа: <http://ruslit.ioso.ru>
6. Русская виртуальная библиотека. - Режим доступа: <http://www.rvb.ru>
7. Слова: поэзия Серебряного века. - Режим доступа: <http://slova.org.ru>
8. Стихия: классическая русская / советская поэзия. - Режим доступа: <http://litera.ru/stixiya/>
9. Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор». - Режим доступа: <http://www.feb-web.ru>
10. Писатели и литературные произведения:
 - Белинский Виссарион Григорьевич. - Режим доступа: <http://www.belinskiy.net.ru>
 - Булгаковская энциклопедия. - Режим доступа: <http://www.bulgakov.ru>
 - Герцен Александр Иванович. - Режим доступа: <http://www.gercen.net.ru>
 - Гоголь Николай Васильевич. - Режим доступа : <http://www.nikolaygogol.org.ru>
 - Гончаров Иван Александрович. - Режим доступа: <http://www.goncharov.spb.ru>
 - Грибоедов Александр Сергеевич. - Режим доступа: <http://www.griboedow.net.ru>
 - Добролюбов Николай Александрович. - Режим доступа: <http://www.dobrolyubov.net.ru>
 - Достоевский Федор Михайлович. - Режим доступа: <http://www.dostoevskiy.net.ru>
 - Жуковский Василий Андреевич- Режим доступа: <http://www.zhukovskiy.net.ru>
 - Лев Толстой и «Ясная Поляна». - Режим доступа: <http://www.tolstoy.ru>
 - Карамзин Николай Михайлович. - Режим доступа: <http://www.karamzin.net.ru>
 - Куприн Александр Иванович. - Режим доступа: <http://www.kuprin.org.ru>
 - Лермонтов Михаил Юрьевич- Режим доступа: <http://www.lermontow.org.ru>
 - Островский Александр Николаевич. - Режим доступа: <http://www.ostrovskiy.org.ru>
 - Некрасов Николай Алексеевич- Режим доступа: <http://www.nekrasow.org.ru>

- Пушкин Александр Сергеевич. - Режим доступа: <http://www.aleksandrpushkin.net.ru>
- Салтыков-Щедрин Михаил Евграфович. - Режим доступа: <http://www.saltykov.net.ru>
- Толстой Лев Николаевич. - Режим доступа: <http://www.levtolstoy.org.ru>
- Тургенев Иван Сергеевич. - Режим доступа: <http://www.turgenev.org.ru>
- Тютчев Федор Иванович. - Режим доступа: <http://www.tutchev.net.ru>
- Фонвизин Денис Иванович. - Режим доступа: <http://www.fonvisin.net.ru>
- Чернышевский Николай Гаврилович. - Режим доступа: <http://www.chernishevskiy.net.ru>
- Чехов Антон Павлович. - Режим доступа: <http://www.antonchehov.org.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, а также написания рефератов и сочинений.

Для студентов, обучающихся на базе основной общеобразовательной школы, предусмотрено изучение курса «Литература», направленного на реализацию обязательного минимума содержания литературного образования.

Основой литературы как учебной дисциплины является чтение и изучение художественных произведений. Важным компонентом содержания литературного образования являются теоретико - и историко-литературные знания, знания о языке художественных произведений.

Разделы программы соответствуют эпохам развития русской литературы, начиная с русской литературы конца 18-начала 19 веков.

Программа определяет количество учебного времени, отводимого на изучение отечественной литературы, является ориентиром для составления календарно-тематического и поурочного планирования, создаст условия для творчества преподавателей, свободного выбора ими форм и методов обучения.

Преподаватели литературы ТТК ориентируются на вариативность программ по литературе в 9 классе школы, следовательно, изучение курса начинается с темы «Русская литература первой половины 19 века» (повторение изученного в школе).

Литература XIX века

Результаты обучения (освоенные умения, формы и методы контроля и усвоенные знания)	Оценки результатов обучения
Раздел 1: «Русская литература первой половины 19 века». Воспроизводить содержание литературного произведения, основные факты из жизни и творчества А. С. Пушкина, М. Ю. Лермонтова, Н. В. Гоголя; использовать приобретённые знания для создания связного текста на необходимую тему с учётом норм русского литературного языка.	Критерии и нормы оценок; работа с терминологией по теме урока; оценка связного текста по изученным в школе темам с учётом опорных вопросов; в данном учителем тексте определение основной мысли и составление плана содержания; определение типа речи (повествование, описание, рассуждение).
Раздел 2: «Русская литература второй половины 19 века». Знать основные факты жизни и творчества А.Н. Островского, И.А. Гончарова, И.С. Тургенева, Ф.И. Тютчева, А.А. Фета, А.К. Толстого, Н.А. Некрасова, Н.С. Лескова, М.Е. Салтыкова-Щедрина, Ф.М. Достоевского, Л.Н. Толстого, А.П. Чехова; пересказывать ключевые события произведений, владеть навыками монологической речи; анализировать произведения; иметь представление о реализме как литературном направлении, иметь понятие о драме, социально-психологическом романе; развивать навыки понятия о родах и жанрах литературы, замысле писателя и объективном значении произведения.	Оценивание созданных по плану текстов и их комментирование; зачёт на знание содержания изучаемых произведений; оценка пересказа ключевых событий произведений; письменная работа по составлению текста с использованием материала уроков; составление (письменно или устно) вопросов по содержанию произведений, а также оценивание ответов на вопросы с приведением примеров из текста; усвоение знаний по теории литературы (реализм как литературное направление, драма и социально-психологический роман); оценка понятий родов и жанров литературы, замысла писателя и объективного значения произведения; анализ докладов по темам.
Раздел 3: «Русская литература на рубеже веков». В результате освоения данного раздела обучающийся должен понимать общую характеристику культурно – исторического процесса рубежа 19 и 20 веков и его отражение в литературе.	Зачёт по определению лексического значения слова. Оценка письменной работы по опорным вопросам или плану; проверка индивидуальных заданий на знание русской литературы на рубеже веков; оценка практической или самостоятельной работы

<p>Знать содержание изученных литературных произведений; уметь соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать конкретно – историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые проблемы русской литературы. В результате освоения раздела «Поэзия начала XX века» обучающийся должен уметь анализировать поэтические тексты разных литературных направлений с точки зрения языка и тематики; выразительно читать изученные произведения (или их фрагменты), соблюдая нормы литературного произношения; развивать творческие способности обучающихся.</p>	<p>применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; зачёт по выявлению «сквозных» тем и ключевых проблем русской литературы; закрепление и проверка знаний изученных ранее разделов по теории литературы; рецензирование докладов и рефератов по темам раздела с комментированием отметок. Практическая работа в форме устных ответов и взаимопроверка; зачёт по определению в тексте форм слов, соответствующих литературной норме и стилистическим особенностям предложенного текста; выявление и исправление стилистических и фактических ошибок в тексте; оценка выразительного чтения поэтического текста и анализа с точки зрения языка и тематики.</p>
---	---

Литература XX века

<p>Раздел 4. Литература 20-х годов (обзор) В результате освоения данного раздела обучающийся должен знать содержание произведений этого периода; анализировать эпизод (сцены) изученного произведения; объяснять его связь с проблематикой данного текста; уметь писать рецензии на прочитанное произведение и сочинения разных жанров на литературные темы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи; определять род и жанр произведения.</p>	<p>Оценка анализа эпизода (сцены) изученного произведения; объяснения его связи с проблематикой данного текста; оценка написания рецензии на прочитанное произведение и сочинения разных жанров на литературные темы; закрепление и проверка знаний по теории литературы по определению рода и жанра произведения; составление вопросов, которые могли бы послужить планом рассказа о содержании произведения; составление рассказа по этому плану, оценка и комментирование результата.</p>
<p>Раздел 5. Литература 30-х – начала 40-х годов (обзор) Обучающийся должен знать основные факты жизни и творчества писателей – сатириков (М. Зощенко, И. Ильфа, Е. Петрова); иметь представление об отражении индустриализации и коллективизации в творчестве Н. Островского, М. Шагинян; использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для определения своего круга чтения и оценки литературных произведений; при анализе лирики М. Цветаевой и О. Мандельштама развивать понятия о средствах поэтической выразительности; после изучения произведений М. Булгакова, А. Н. Толстого и М. А. Шолохова видеть разнообразие типов романа в советской литературе; знать основные теоретико-литературные понятия (исторический роман и стиль писателя). В результате освоения раздела «Литература периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет» обучающийся должен знать основные сведения о жизни и творчестве поэтов – фронтовиков О. Берггольц, К. Симонова, А. Твардовского, М. Исаковского, Ю. Друниной, М. Джалиля; иметь представление о публицистике военных лет; видеть реалистическое и романтическое изображение войны в рассказах В. Кожевникова, М. Шолохова; иметь представление о произведениях первых послевоенных лет и проблемах человеческого бытия, добра и зла, эгоизма и жизненного подвига, противоборства созидających и разрушающих сил в произведениях В.</p>	<p>Работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование критических статей и литературоведческих текстов); составление текстов для самоконтроля по пройденным произведениям; составление библиографических карточек по творчеству писателя; оценка усвоения понятий о средствах поэтической выразительности и разнообразии типов романа в советской литературе; письменная работа на знание основных теоретико-литературных понятий (исторический роман и стиль писателя); после прочтения произведения отзыв о том, что понравилось и запомнилось из текста; составление и подбор цитат по предложенной тематике и их оценка; рецензирование докладов и рефератов по данным темам раздела; иллюстрирование (по выбору) страниц произведений писателей-сатириков.</p> <p>Анализ поэтического текста с точки зрения его языка и тематики. Чтение наизусть избранных стихотворений автора. Письменная работа по определению поэтического мастерства, традиций и новаторства в поэзии; практическая работа по определению стиля и типа речи, а также темы произведения; составление библиографических карточек по творчеству поэтов-фронтовиков; проверка индивидуальных заданий на знание произведений первых послевоенных лет; оценка работы с первоисточником (конспектирование и реферирование критических статей и литературоведческих текстов); рецензирование докладов и рефератов по данным темам раздела;</p>

<p>Некрасова, А. Бека, А. Ахматовой, Б. Пастернака и А. Твардовского.</p>	<p>тематический подбор цитат.</p>
<p>Раздел 6. Литература 2-ой половины 20 века В результате знакомства с содержанием данного раздела обучающийся должен знать основные факты жизни и творчества А. Солженицына, В. Шаламова. Видеть отражение конфликтов истории в судьбах героев их произведений; разбираться в тематике и проблематике, традициях и новаторстве писателей и поэтов; видеть поэтические особенности языка, формы и жанра поэзии Б. Ахмадуллиной, Р. Рождественского, Е. Евтушенко, Б. Окуджавы, А. Вознесенского; уметь характеризовать проблемы и идейный смысл «Деревенской прозы». Владеть монологическими и диалогическими формами речи при анализе драматургии А. Арбузова, А. Володина, В. Розова, А. Вампилова, В. Шукшина. Пересказывать узловые сцены изученных произведений; анализировать эпизод пьесы; иметь представление об исторической теме в советской литературе (Б. Окуджавы, Д. Балашов, В. Пикуль); понимать возрастание роли публицистики 80-х и обращения к трагическим страницам истории, размышлений об общечеловеческих ценностях; видеть в историко-культурном процессе место и значение творчества А. Галича, В. Высоцкого, Ю. Визбора, Б. Окуджавы и их роль в развитии жанра авторской песни.</p> <p>В результате освоения раздела «Литература русского Зарубежья» после знакомства с творчеством И. Бунина, В. Набокова, В. Некрасова, И. Бродского и других обучающийся должен уметь сопоставлять произведения различных писателей; анализировать и интерпретировать художественное произведение, используя сведения по истории и теории литературы (тематика, проблематика, нравственный пафос, система образов, особенности композиции, образительно – выразительные средства языка, художественная деталь).</p> <p>В результате изучения данного раздела обучающийся должен знать произведения И. Гёте «Фауст», Э. Хемингуэя «Старик и море», Э.-М. Ремарка «Три товарища», Г. Маркеса «Сто лет одиночества», П. Коэльо «Алхимик». Уметь анализировать прочитанные произведения; владеть монологическими и диалогическими формами речи; иметь представление о тенденциях развития современной зарубежной литературы; писать эссе и сочинения-рассуждения по понравившимся произведениям.</p> <p>В результате изучения русской литературы последних лет обучающийся должен знать основные тенденции современной русской литературы последних лет; уметь анализировать прозаический</p>	<p>Составление библиографических карточек по творчеству писателей; письменная работа со словарями, справочниками, энциклопедиями (сбор и анализ интерпретаций одного из литературоведческих терминов с результирующим выбором и изложением актуального значения); устные ответы на знание тематики и проблематики, традиций и новаторства писателей и поэтов изучаемого периода; оценка пересказа узловых сцен пройденных произведений; исследовательская работа по поэтическому языку, форме и жанрам поэзии Б. Ахмадуллиной, Р. Рождественского, Е. Евтушенко, Б. Окуджавы, А. Вознесенского; сочинение или письменная характеристика проблематики и идейного смысла «Деревенской прозы»;</p> <p>практическая работа на знание исторической темы в советской литературе. Подготовка тематических сообщений о месте и значении творчества А. Галича, В. Высоцкого, Ю. Визбора, Б. Окуджавы и их роли в развитии жанра авторской песни. Оценка владения монологическими и диалогическими формами речи при анализе драматургии А. Арбузова, А. Володина, В. Розова, А. Вампилова, В. Шукшина; изготовление стенгазет или написание докладов с обзором публицистики 80-х годов; рецензирование и комментирование отметок по данным видам работы обучающихся.</p> <p>Практическая работа по сопоставлению произведений различных писателей. Оценка анализа и интерпретирование художественного произведения с использованием сведений по истории и теории литературы; письменная работа на знание основных теоретико-литературных понятий данного раздела; составление библиографических карточек по творчеству писателя; проверка индивидуальных заданий на знание особенностей композиции, образительно-выразительных средств языка и художественных особенностей писателей русского Зарубежья.</p> <p>Составление тестов для самоконтроля и вопросов на знание основного содержания произведений из списка раздела. Письменный анализ прочитанных произведений по схеме; тематический подбор цитат; закрепление и проверка знаний по теории литературы; рецензирование докладов и рефератов по данным темам раздела; оценка творческих работ с учётом современных требований.</p> <p>Оценка знания основных тенденций современной русской литературы последних лет; составление библиографических карточек по творчеству писателей. Анализ прозаического текста по схеме с</p>

<p>текст; иметь представление о вкладе авторов в развитие русской литературы, их новаторстве и развитии традиций русских классиков; уметь писать сочинения по прочитанным произведениям; характеризовать главных героев. Пересказывать ключевые фрагменты произведения, изучаемого текстуально; высказывать свою точку зрения на поступки героев; иметь понятие о тематике и идейной направленности произведений, изучаемых обзорно.</p> <p>По завершении раздела «Литература 2-ой половины 20 века» проводятся беседы по произведениям современной литературы, в результате которых обучающийся должен иметь представление об изменениях в общественной и культурной жизни страны. Знать о новых тенденциях в литературе; разбираться в альтернативной литературе; владеть навыками монологической речи; аргументированно высказывать свою точку зрения; использовать приобретённые навыки для создания связного текста на необходимую тему с учётом норм русского литературного языка; быть достойным, интересным собеседником и развивать в дальнейшем навыки самостоятельного чтения.</p>	<p>комментированием результатов; закрепление и проверка знаний по теории литературы (понятие о тематике и идейной направленности произведений, изучаемых обзорно). Письменная работа по характеристике главных героев, аргументированности своей точки зрения на их поступки; подготовка тематических сообщений. Проверка индивидуальных заданий на знание ключевых фрагментов текста и содержание в целом; иллюстрирование (по выбору) страниц произведений.</p> <p>Составление текста из 5-9 предложений с использованием материалов урока; оценка знаний об изменениях в общественной и культурной жизни страны, новых тенденциях в современной литературе; формулирование вопросов, которые могли бы послужить планом рассказа об альтернативной литературе; оценка навыков владения монологической речью при пересказе фрагментов прочитанных произведений; работа с литературоведческой терминологией; развитие творческих способностей обучающихся для закрепления навыков свободного владения нормами русского литературного языка с целью формирования культурной, гармонично развитой личности; учёт уровня обучения при обработке знаний, умений и навыков.</p>
--	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДб.03 Родной язык

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	3-11
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	11-26
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	26-34
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	34-38

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Родной (русский) язык

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Родной язык» является частью общеобразовательной подготовки студентов в ГБП ОУ Тверской технологический колледж. Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Родной язык», и в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Родной язык» является учебным предметом обязательной предметной области «Родной язык и родная литература» ФГОС среднего общего образования. Дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

«Родной язык», требования к предметным результатам освоения базового курса родного языка должны отражать:

1) сформированность понятий о нормах родного языка и применение знаний о них в речевой практике;

2) владение видами речевой деятельности на родном языке (аудирование, чтение, говорение и письмо), обеспечивающими эффективное взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;

3) сформированность навыков свободного использования коммуникативно-эстетических возможностей родного языка;

4) сформированность понятий и систематизацию научных знаний о родном языке; осознание взаимосвязи его уровней и единиц; освоение базовых понятий лингвистики, основных единиц и грамматических категорий родного языка;

5) сформированность навыков проведения различных видов анализа слова (фонетического, морфемного, словообразовательного, лексического, морфологического), синтаксического анализа словосочетания и предложения, а также многоаспектного анализа текста на родном языке;

6) обогащение активного и потенциального словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств на родном языке адекватно ситуации и стилю общения;

7) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка, основными нормами родного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой практике при создании устных и письменных высказываний; стремление к речевому самосовершенствованию;

8) сформированность ответственности за языковую культуру как общечеловеческую ценность. (Пункт 9.2 дополнительно включен с 23 февраля 2016 года приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 года N 1578)

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины «**Родной (русский) язык**» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

Личностные результаты:

1) осознание феномена родного языка как духовной, культурной, нравственной основы личности; осознание себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде, готовности к самообразованию от уровня владения русским языком; понимание роли родного языка для самореализации, самовыражения личности в различных областях человеческой деятельности;

2) представление о речевом идеале; стремление к речевому самосовершенствованию; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и коммуникативный аспекты речевого высказывания;

3) увеличение продуктивного, рецептивного и потенциального словаря; расширение круга используемых языковых и речевых средств.

Метапредметные результаты:

1) владение всеми видами речевой деятельности в разных коммуникативных условиях:

- разными видами чтения и аудирования; способностью адекватно понять прочитанное или прослушанное высказывание и передать его содержание в соответствии с коммуникативной задачей; умениями и навыками работы с научным текстом, с различными источниками научно-технической информации;

- умениями выступать перед аудиторией с докладом; защищать реферат, проектную работу; участвовать в спорах, диспутах, свободно и правильно излагая свои мысли в устной и письменной форме;

- умениями строить продуктивное речевое взаимодействие в сотрудничестве со сверстниками и взрослыми, учитывать разные мнения и

интересы, обосновывать собственную позицию, договариваться и приходить к общему решению; осуществлять коммуникативную рефлексия;

- разными способами организации интеллектуальной деятельности и представления ее результатов в различных формах: приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умениями определять цели предстоящей работы (в том числе в совместной деятельности), проводить самостоятельный поиск информации, анализировать и отбирать ее; способностью предъявлять результаты деятельности (самостоятельной, групповой) в виде рефератов, проектов; оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;

2) способность пользоваться русским языком как средством получения знаний в разных областях современной науки, совершенствовать умение применять полученные знания, умения и навыки анализа языковых явлений на межпредметном уровне;

3) овладение социальными нормами речевого поведения в различных ситуациях неформального межличностного и межкультурного общения, а также в процессе индивидуальной, групповой, проектной деятельности.

Предметные результаты:

1) представление о единстве и многообразии языкового и культурного пространства России и мира, об основных функциях языка, о взаимосвязи языка и культуры, истории народа;

2) осознание русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа, как одного из способов приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;

3) владение всеми видами речевой деятельности: аудирование и чтение:

- адекватное понимание содержания устного и письменного высказывания, основной и дополнительной, явной и скрытой (подтекстовой) информации;

- осознанное использование разных видов чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с

полным пониманием аудио-текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации) в зависимости от коммуникативной задачи;

- способность извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях, официально-деловых текстов, справочной литературы;

- владение умениями информационной переработки прочитанных и прослушанных текстов и представление их в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов; говорение и письмо:

- создание устных и письменных монологических и диалогических высказываний различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;

- подготовленное выступление перед аудиторией с докладом; защита реферата, проекта;

- применение в практике речевого общения орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; использование в собственной речевой практике синонимических ресурсов русского языка; соблюдение на письме орфографических и пунктуационных норм;

- соблюдение норм речевого поведения в социально-культурной, официально-деловой и учебно-научной сферах общения, в том числе в совместной учебной деятельности, при обсуждении дискуссионных проблем, на защите реферата, проектной работы;

- осуществление речевого самоконтроля; анализ речи с точки зрения ее эффективности в достижении поставленных коммуникативных задач; владение разными способами редактирования текстов;

4) освоение базовых понятий функциональной стилистики и культуры речи: функциональные разновидности языка, речевая деятельность и ее

основные виды, речевая ситуация и ее компоненты, основные условия эффективности речевого общения; литературный язык и его признаки, языковая норма, виды норм; нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи;

5) проведение разных видов языкового анализа слов, предложений и текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; проведение лингвистического анализа текстов разной функционально-стилевой и жанровой принадлежности; оценка коммуникативной и эстетической стороны речевого высказывания.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 43 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	19
самостоятельная работа	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Родной язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Язык. Речь и текст. Культура речевого поведения		8	
Тема 1.1. Общие сведения о языке. Язык и общество. Язык и история народа.	Содержание учебного материала Понятие о языке, его системе, истории языка, языковой норме, роли этимологии слова, особенности современного русского языка.	1	1
Тема 1.2. Язык и речь. Речь и текст.	Содержание учебного материала Различия понятий «текст» и «речь». Тема текста, основная мысль текста и ключевые слова в тексте как основа текста. Признаки текста.	1	1
	Практическое занятие №1: Разбор любого произведения по аналогии: тема текста, основная мысль, ключевые слова, признаки текста (доклады по выбору)	1	2
Тема 1.3 Язык и речь. Виды речевого общения. Речевая ситуация.	Содержание учебного материала Язык и речь. Речевое общение как форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности. Виды речевого общения: официальное и неофициальное, публичное и непубличное. Речевая ситуация и ее компоненты.	1	1
	Практическая работа №2 Построение речевой ситуации в соответствии с видами речевого общения	1	3
Тема 1.4 Речевой этикет. Речевая культура в информационном	Содержание учебного материала Речевое поведение. Понятие о речевом этикете и культуры. Этика социальных сетей и информационно-цифрового пространства. Аргументирование своей точки зрения с применением	1	1

пространстве. Этикет в социальных сетях.	формул речевого этикета. Совершенствование речевой культуры использования средств коммуникации (телефон, компьютер и др.).	1	2
	Практическая работа №3 Построение грамотной монологической речи.		
Тема 1.5 Функциональные стили речи.	Содержание учебного материала: Понятие о функциональных стилях речи (научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный)	1	1
Раздел 2. Стилистические возможности языковых средств родного (русского) языка.		8	
Тема 2.1. Лексика и фразеология родного (русского) языка	Содержание учебного материала: Фразеологизмы. Архаизмы, историзмы, неологизмы. Славянизмы. (В частности, Тверского региона). «Поэтическая лексика».	2	1
	Практическая работа № 4 Доклады по темам (фразеологизмы, архаизмы, историзмы и неологизмы Тверского региона)	2	3
Тема 2.2. Средства художественной изобразительности родного (русского) языка	Содержание учебного материала: Изобразительность слова в его прямом значении (тавтология) и в переносном значении (металогия). Средства художественной изобразительности родного (русского) языка. Народная этимология, обновление значения слова, каламбур как средства художественной изобразительности родного (русского) языка. Понятие об этимологии. Народная этимология, обновление значения слова, каламбур как средства художественной изобразительности родного (русского) языка	2	1
	Практическая работа № 5 Поиск изобразительных средств в стихотворных и прозаических текстах (в том числе поэтов Тверской области)	2	2
Раздел 3. Языковая культура как показатель духовно-нравственного развития личности		4	

Тема 3.1. Родной (русский) язык и культура речи. Современная концепция культуры речи. Публичное выступление.	Содержание учебного материала: Основные концепции современной культуры речи. Правильность речи: нормы ударения и грамматики. Языковая норма.	2	1
	Практическая работа №6 Публичное выступление на индивидуальные темы	2	2
Раздел 4. Лингвостилистический анализ текста как средство изучения родного (русского) языка		8	
Тема 4.1 Лингвостилистический анализ лирического текста.	Содержание учебного материала: Лирика, ее отличительные черты. Народная и литературная лирика. Источники богатства и выразительности русской речи. Изобразительно-выразительные возможности морфологических форм и синтаксических конструкций. Русское стихосложение.	2	1
	Практическая работа №7 Лингвостилистический анализ лирического текста (в том числе поэтов Тверской области). Презентация работ.	2	3
Тема 4.2 Лингвостилистический анализ прозаического текста.	Содержание учебного материала: Система категорий, образующих структуру текста родного (русского) языка. Лексические, морфологические, синтаксические особенности художественного стиля. Стилистические фигуры, основанные на возможностях синтаксиса родного (русского) языка.	2	1
	Практическая работа №8 Лингвостилистический анализ прозаического текста (в том числе писателей Тверской области). Презентация работ.	2	3
Раздел 5. Русский язык и культура русского народа		8	

<p>Тема 5.1. Русский язык и культура русского народа. Русские пословицы и поговорки. Фольклорная лексика.</p>	<p>Содержание учебного материала: Русский язык и культура русского народа. Взаимосвязь языка и культуры. Лексика, обозначающая предметы и явления традиционного русского быта. Русские пословицы и поговорки. Русские имена. Особенности русского языкового этикета. Фольклорная лексика.</p> <p>Практическая работа №9 Русский язык и культура русского народа. Русские пословицы и поговорки. Фольклорная лексика.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>3</p>
<p>Тема 5.2. Русский язык и культура других народов. Лексика, заимствованная русским языком из других языков. Взаимообогащение языков</p>	<p>Содержание учебного материала: Русский язык и культура других народов. Отражение в русском языке материальной и духовной культуры других народов. Лексика, заимствованная русским языком из других языков, особенности ее освоения. Взаимообогащение языков как результат взаимодействия национальных культур.</p> <p>Практическая работа №10 Работа со словарями. Применение приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни.</p> <p>Практическая работа № 11 Составление словарика фольклорной и устаревшей лексики, а также заимствованной с подбором синонимов на родном (русском) языке.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>3</p> <p>3</p>
<p>Раздел 6. «Родной язык» как лингвокультурологический феномен.</p>		<p>3</p>	
<p>Тема 6.1. Языковая картина мира. Языковая личность. Концептосфера русского менталитета.</p>	<p>Содержание учебного материала: Языковая картина – понятие и принципы. Языковая картина русского человека, отражение в ней народного менталитета. Понятие о концепте. Концептосфера русского человека (менталитета) как основа миромоделирования, а также существующие в русской литературе (в том</p>	<p>2</p>	<p>1</p>

	числе в произведениях писателей Тверской области) концепты русского характера и самосознания.		
Тема 6.2. Симбиоз культурных форм и роль родного (русского) языка и родной (русской) литературы.	Содержание учебного материала: Родной язык в жизни и развитии культурных форм	1	1
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Самостоятельная работа		4	
	ИТОГО	43	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации учебной дисциплины

Освоение программы учебной дисциплины «Родной язык» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (Сан ПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся. В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по английскому языку, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Родной язык» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники и учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Родной язык», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях,

реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной, художественной и другой литературой по вопросам языкознания. В процессе освоения программы учебной дисциплины «Родной язык» студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам по русскому языку, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронные книги, практикумы, тесты, материалы ЕГЭ и др.).

1 См. Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 ноября 2011 г. № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием».

Перечень рекомендуемых учебных изданий.

Для обучающихся

1. Александрова О. М. Русский родной язык. 9 класс: учебное пособие для общеобразоват. организаций / [О. М. Александрова. и др.] – М.: Просвещение, 2018. – 128 с.
2. Антонова Е. С., Воителева Т. М. Русский язык: пособие для подготовки к ЕГЭ: учеб. пособие сред. проф. образования. — М., 2017.
3. Антонова Е. С., Воителева Т. М. Русский язык: учебник для учреждений сред. проф. образования. — М., 2017.
4. Воителева Т. М. Русский язык и литература. Русский язык (базовый уровень): учебник для 10 класса общеобразовательной школы. — М., 2016.
5. Воителева Т. М. Русский язык и литература. Русский язык (базовый уровень): учебник для 11 класса общеобразовательной школы. — М., 2017.
6. Воителева Т. М. Русский язык: сб. упражнений: учеб. пособие сред. проф. образования. —М., 2018.

7. Гольцова Н. Г., Шамшин И. В., Мищерина М. А. Русский язык и литература. Русский язык (базовый уровень). 10—11 классы: в 2 ч. — М., 2016.
8. Герасименко Н.А. Русский язык (базовый уровень): учебник 10-11 класс, - Москва, Издательство «Академия», 2016.
9. Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. Русский язык (базовый уровень). 10–11 кл. М.: Просвещение, 2016.
10. Гольцова Н.Г., Шамшин И.В. Русский язык. 10–11 кл. М.: Русское слово, 2016. 3. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык. Грамматика. Текст. Стили речи.

Для преподавателей

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2019 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.
2. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).
4. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 “Об утверждении федерального

государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»».

5. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
6. Белокурова С.П., Сухих И.Н. Русский язык и литература. Русский язык в 10 классе (базовый уровень). Книга для учителя / под ред. И. Н. Сухих. — М., 2018.
7. Белокурова С. П., Дорофеева М. Г., Ежова И. В. и др. Русский язык и литература. Русский язык в 11 классе (базовый уровень). Книга для учителя / под ред. И. Н. Сухих. — М., 2019.
8. Бурменская Г. В., Володарская И. А. и др. Формирование универсальных учебных действий в основной школе: от действия к мысли. Система заданий: пособие для учителя / под ред. А. Г. Асмолова. — М., 2016.
9. Карнаух Н. Л. Наши творческие работы // Литература. 8 кл. Дополнительные материалы /авт.-сост. Г. И. Беленький, О. М. Хренова. — М., 2017.
10. Карнаух Н. Л., Кац Э. Э. Письмо и эссе // Литература. 8 кл. — М., 2015.
11. Обернихина Г. А., Мацыяка Е. В. Литература. Книга для преподавателя: метод. пособие /под ред. Г. А. Обернихиной. — М., 2014.
12. Панфилова А. П. Инновационные педагогические технологии. — М., 2019.
13. Поташник М.М., Левит М. В. Как помочь учителю в освоении ФГОС: пособие для учителей, руководителей школ и органов образования. — М., 2017.

14. Самостоятельная работа: методические рекомендации для специалистов учреждений начального и среднего профессионального образования. — Киров, 2018.
15. Воителева Т. М. Русский язык: методические рекомендации: метод. пособие для учреждений сред. проф. образования. — М., 2016.
16. Горшков А. И. Русская словесность. От слова к словесности. 10—11 классы: учебник для общеобразовательных учреждений. — М., 2016.
17. Львова С. И. Таблицы по русскому языку. — М., 2017.
18. Пахнова Т. М. Готовимся к устному и письменному экзамену по русскому языку. — М., 2017.

Словари

1. Горбачевич К. С. Словарь трудностей современного русского языка. — СПб., 2015.
2. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи.
3. Стилистический словарь вариантов. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 2011.
4. Иванова О. Е., Лопатин В. В., Нечаева И. В., Чельцова Л. К. Русский орфографический словарь: около 180 000 слов / Российская академии наук. Институт русского языка им. В. В. Виноградова / под ред. В. В. Лопатина. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 2014.
5. Крысин Л. П. Толковый словарь иноязычных слов. — М., 2018.
6. Лекант П. А., Леденева В. В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. — М., 2015.
7. Львов В. В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. — М., 2014.
8. Ожегов С. И. Словарь русского языка. Около 60 000 слов и фразеологических выражений. — 25-е изд., испр. и доп. / под общ. ред. Л. И. Скворцова. — М., 2016.
9. Розенталь Д. Э., Краснянский В. В. Фразеологический словарь русского языка. — М., 2017.

10. Скворцов Л. И. Большой толковый словарь правильной русской речи. — М., 2015.

11. Ушаков Д. Н., Крючков С. Е. Орфографический словарь. — М., 2016.

12. Через дефис, слитно или раздельно?: словарь-справочник русского языка / сост. В. В. Бурцева. — М., 2016.

Интернет-ресурсы

www.gramma.ru (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного

языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста).

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

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

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

www.eor.it.ru/eor (учебный портал по использованию ЭОР).

www.ruscorpora.ru (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная

система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).

www.russkiyjazik.ru (энциклопедия «Языкознание»).

www.etymolog.ruslang.ru (Этимология и история русского языка).

www.rus.1september.ru (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».

www.uchportal.ru (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).

www.Ucheba.com (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru))

www.metodiki.ru (Методики).

[www. posobie. ru](http://www.posobie.ru) (Пособия).

[www. it-n. ru/communities. aspx?cat_no=2168&tmpl=com](http://www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=2168&tmpl=com) (Сеть творческих учителей. Информационные технологии на уроках русского языка и литературы).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Раздел 1:</p> <p>Знать: виды речевого общения; особенности устной и письменной речи; основы речевого этикета и речевой культуры в информационном пространстве; специфические черты текста; особенности и виды функциональных стилей речи.</p> <p>Уметь: грамотно выстраивать общение в соответствии с речевой ситуацией и событием; выстраивать грамотную монологическую речь; находить в тексте тему, основную мысль и ключевые слова; выстраивать устный и письменный текст в соответствии с функциональными стилями речи.</p>	<p>Оценка результатов обучения:</p> <p>грамотное построение монологической и диалогической речи в зависимости от речевой ситуации и речевого события, определение в тексте темы, основной мысли, ключевых слов – обоснованность ответа, построение текста в соответствии с видами функциональных стилей речи – доклады, выполнение упражнений, письменные опросы, составление текстов.</p>
<p>Раздел 2:</p> <p>Знать: средства художественной изобразительности родного (русского) языка; тропы и фигуры родного языка.</p> <p>Уметь: находить средства художественной изобразительности в публицистических и</p>	<p>Оценка результатов обучения:</p> <p>Письменные и устные формы анализа изобразительных средств в стихотворных и прозаических (публицистических и художественных) текстах.</p>

художественных текстах (в том числе писателей Верхневолжья).	
<p>Раздел 3:</p> <p>Знать: особенности культуры речи и публичного выступления.</p> <p>Уметь: составлять языковой паспорт говорящего, грамотно выстраивать публичное выступление.</p>	<p>Оценка результатов обучения:</p> <p>Упражнение-практикум по культуре речи, на знание орфоэпических норм и норм грамматики, грамотное публичное выступление.</p>
<p>Раздел 4:</p> <p>Знать: признаки текста; пути и приёмы лингвостилистического анализа прозаических и лирических текстов; что такое тема, содержание, идея, структура текста.</p> <p>Уметь: при помощи лингвостилистического анализа рассматривать лирические и прозаические тексты, искать в тексте тему, идею, определять его содержание.</p>	<p>Оценка результатов обучения:</p> <p>Лингвостилистический анализ лирического и прозаического текста.</p>
<p>Раздел 5:</p> <p>Знать: особенности русского языка и культуры русского народа – фольклорная лексика, пословицы и поговорки; что такое заимствованная лексика и устаревшая.</p>	<p>Оценка результатов обучения:</p> <p>Составление словарика фольклорной и устаревшей лексики, а также заимствованной, умение работать со словарями и правильно применять приобретённые знания.</p>

<p>Уметь: работать со словарями, отличать фольклорную лексику от устаревшей и заимствованной.</p>	
<p>Раздел 6:</p> <p>Знать: что такое языковая картина мира; концептосфера; рол родного языка в отечественном искусстве, музыке, кинематографе и литературе.</p> <p>Уметь: выявлять языковую личность, выстраивать концептосферу, выявлять особенности языка в различных родах искусства.</p>	<p>Оценка результатов обучения:</p> <p>Доклады, письменные и устные формы работы – выявление языковой личности человека, автора, героя произведения.</p> <p>Доклады – роль родного языка в культуре русского человека.</p> <p>Построение концептосферы русского менталитета, работа со словарём.</p>

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДб.04 Иностранный язык

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Содержание

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы.

Учебная дисциплина «Иностранный язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Иностранный язык» (ОУДб.03) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

-общаться (устно и письменно) на английском языке на профессиональные и повседневные темы;

-переводить (со словарем) иностранные тексты профильной направленности;

-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

-лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **121** часов, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **117** часов

-самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	121
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	117
практические занятия	117
Самостоятельная работа студента (всего)	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Вводный фонетический курс.	8	
Тема 1.1	Вводное занятие. Алфавит. Фонетика. Интонация.	2	3
Тема 1.2	Правила чтения гласных и согласных букв.	2	3
	Практические занятия	4	
Раздел 2.	Базовый раздел.	70	
Тема 2.1	Знакомство. Диалоги.	4	2
Тема 2.2	О себе. Местоимения(личные, притяжательные, указательные).	4	2
Тема 2.3	Мои друзья. Вопросительные местоимения.	4	2
Тема 2.4	Существительные во множественном числе. Притяжательный падеж. Артикли.	4	2
Тема 2.5	Мой рабочий день.	4	2
Тема 2.6	Мой выходной день.	4	2
Тема 2.7	Глаголы to be и to have.Оборот there is/there are.Неопределенные местоимения.	4	2
Тема 2.8	Спорт.	4	2
Тема 2.9	Олимпийские игры.	4	2
Тема 2.10	Прилагательные. Наречия. Степени сравнения. Многозначность слов.	4	2
Тема 2.11	Путешествие.	4	2
Тема 2.12	Магазины.	4	2
Тема 2.13	Типы вопросительных предложений.	4	2
Тема 2.14	Праздники в США.	4	2
Тема 2.15	Английский в нашей жизни.	4	2
Тема 2.16	Обобщение пройденных тем.	4	2
Тема 2.17	Контрольная работа по итогам 1 полугодия.	4	3
	Практические занятия	35	
Раздел 3.	Страноведение.	89	

Тема 3.1	Москва.	4	2
Тема 3.2	Российская Федерация.	4	2
Тема 3.3	Образование в России.	4	
Тема 3.4	Числительные. Как сказать о времени.	2	2
Тема 3.5	Времена английского глагола. Активный залог.	4	2
Тема 3.6	Вашингтон. Нью Йорк.	6	2
Тема 3.7	США.	2	2
Тема 3.8	Времена английского глагола. Страдательный залог.	4	2
Тема 3.9	Образование в Великобритании.	2	2
Тема 3.10	Модальные глаголы.	4	2
Тема 3.11	Известные люди культуры и науки.	4	2
Тема 3.12	Словообразование. Конверсия. Суффиксы и префиксы.	4	2
Тема 3.13	Как написать письмо.	2	2
Тема 3.14	Неличные формы глаголов: причастия, герундий.	4	2
Тема 3.15	Инфинитивные обороты: сложное дополнение, субъектный инфинитивный оборот.	2	2
Тема 3.16	Как заполнять формы.	6	2
Тема 3.17	Экология.	2	2
Тема 3.18	Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения.	2	2
Тема 3.19	Компьютер.	6	2
Тема 3.20	Согласование времен.	2	2
Тема 3.21	Интернет.	6	2
Тема 3.22	Условные предложения.	4	2
Тема 3.23	Обобщение пройденных тем.	4	2
Тема 3.24	Итоговое занятие (дифференцированный зачет)	2	4
	Самостоятельная работа.	4	
	ИТОГО	121 часов	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование (оснащение) учебного кабинета:

- аудиторная доска,
- комплект учебно-методических и учебно-наглядных пособий: основной учебник или пособие; учебный материал, содержащий профессионально-ориентированные тексты из зарубежных изданий, разработанные к ним задания, упражнения, словари; географические карты; аудио- и видеоматериалы по профессиональной тематике; словари всех типов, справочники на иностранном языке;
- рабочее место преподавателя,
- рабочие учебные места по количеству посадочных мест.

Технические средства обучения:

- мультимедийный компьютер,
- средства телекоммуникации,
- мультимедийные обучающие программы и электронные учебные издания по основным разделам курса иностранного языка,
- видеофильмы по страноведению,
- телевизор и DVD.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий.

Электронный образовательный ресурс

1. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967602>
2. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей: учебное пособие / С.С. Литвинская. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107040-6. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/989248>
3. Маньковская З.В. Английский язык: учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003044>
4. Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. English for internet technologies: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07322-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-specialistov-v-oblasti-internet-tehnologiy-english-for-internet-technologies-441781
5. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (в1 — в2): учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09663-7. — Режим доступа:

www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-posobie-dlya-samostoyatelnoy-raboty-uchaschihsya-v1-v2-442373

6. Левченко, В. В. Английский язык. General english: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-general-english-446490

Интернет –ресурсы

1. ABC-online. Английский язык для всех.- Режим доступа: <http://www.abc-english-grammar.com>
2. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык». - Режим доступа: <http://www.lang.ru>
3. Fluent English — образовательный проект. - Режим доступа: <http://www.fluent-english.ru>
4. Native English. Изучение английского языка. - Режим доступа: <http://www.native-english.ru>
5. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык- Режим доступа: <http://www.english.language.ru>
6. Английский язык в школе. - Режим доступа: <http://englishaz.narod.ru>
7. Английский язык в Открытом колледже- Режим доступа: <http://www.english.ru>
8. Английский язык: как его выучить? - Режим доступа: <http://denistutor.narod.ru>
9. выучи английский язык самостоятельно.- Режим доступа: <http://www.learn-english.ru>
10. Грамматика английского языка. - Режим доступа: <http://www.mystudy.ru>
11. Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы. - Режим доступа: <http://www.english4.ru>
12. Уроки онлайн по английскому языку - Режим доступа: <http://lessons.study.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Виды речевой деятельности или формы общения должны включаться в основные объекты контроля:

-умение понять и извлечь информацию из прочитанного текста (поисковое чтение, ознакомительное чтение и чтение с полным пониманием содержания); задания на извлечение необходимой запрашиваемой информации из текста, на понимание основной идеи текста, на установление соответствия приведенных утверждений, на множественный выбор, на множественные соответствия, на заполнения пропусков и восстановления текста;

-умение высказаться на иностранном языке и участие в диалоге (высказывание в форме рассказа, описание, участие в беседе по предложенным ситуациям);

-умение понимать на слух иноязычные высказывания;

-умение письменно выразить свои мысли (написание делового письма, краткого сообщения по заданной теме, заполнения формуляров).

Тематика занятий включает как традиционные темы социально-бытового общения, так и специальные темы делового общения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Раздел 1: знать алфавит, звуки и правила чтения гласных и согласных букв англ.языка, различать интонацию.</p> <p>Уметь: читать по транскрипции, по правилам чтения, использовать интонацию.</p> <p>Раздел 2: знать формы обращения при знакомстве, порядок слов в предложении, лексический минимум для понимания и чтения повседневных бытовых тем, правила составления вопросительных предложений, грамматические формы глагола, прилагательного, наречия, существительного, местоимения, числительных.</p> <p>Уметь: читать и переводить, рассказывать импровизированные диалоги, рассказывать по темам: о себе, о спорте, о магазинах, о праздниках. Выполнять грамматические упражнения. Написать контрольную работу.</p> <p>Раздел 3: знать страноведческие факты о странах и их людях, компьютере и интернете. Знать порядок написания</p>	<p>1.Оценка результатов обучения: алфавит, звуки, правила чтения, интонация.</p> <p>2.Оценка результатов обучения: чтение и перевод, диалогическая речь, монологическая речь, грамматические упражнения, контрольная работа.</p> <p>3.Оценка результатов обучения: выполнение грамматических упражнений, диалогическая речь, монологическая речь,</p>

<p>письма, заполнения форм, словообразование, неличные формы глагола, инфинитивные обороты, правила согласования времен, временные формы глагола в активном и страдательном залогах.</p> <p>Уметь: читать и переводить страноведческие тексты, написать письмо, заполнить формы, переводить прямую речь в косвенную. Написать контрольную работу.</p>	<p>написание писем и заполнение форм, контрольная работа.</p>
---	---

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной дисциплине ОУДб.05 История

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «История» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «История» (ОУДб.05) обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина История является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать события прошлого и настоящего и определять своё отношение к ним;
- выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;
- работать с историческими источниками и научной литературой;
- вести диалог и обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- историю человеческого общества и место в ней истории России и населяющих её народов;
- основные эпохи в истории человечества, своеобразие и логику исторического развития России;
- основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей.

Особенность содержания курса – это обобщение исторического развития человеческого общества от первобытной эпохи до настоящего времени с выделением разделов: Первобытная эпоха, Древний мир, Средневековье, Новое время, Новейшая история.

При составлении курса учитывалась концепция единства и всеобщности истории, что обусловило включение материала в контексте **Запад-Россия-Восток**.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **121** часов;
- Обязательная аудиторная работа – **117** часов;
- Самостоятельная работа – 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	121
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
Практические занятия	20
Самостоятельная работа	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины _____ История _____

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	<i>Основы исторического знания</i>		2	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала			
	1	Введение. Основы исторического знания Практическое занятие. Вводное тестирование	<i>1</i> <i>1</i>	<i>1</i>
Раздел 2.	<i>Древнейшая и древняя история</i>		10	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала			
	1	Первобытный мир и зарождение цивилизаций	<i>2</i>	<i>2</i>
Тема 2.2.	Содержание учебного материала			
	1	Цивилизации Древнего Востока	<i>2</i>	<i>2</i>
Тема 2.3.	Содержание учебного материала			
	1	Цивилизация Древней Греции Практическое занятие. Контрольная работа	<i>1</i> <i>1</i>	<i>2</i>
Тема 2.4.	Содержание учебного материала			
	1	Цивилизация Древнего Рима	<i>2</i>	<i>2</i>
Тема 2.5.	Содержание учебного материала			
	1	Кризис античной цивилизации и становление христианской цивилизации	<i>2</i>	<i>2</i>

Раздел 3.	<i>История Средних веков</i>		18	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала			
	1	Раннее Средневековье в Западной Европе (VI-IX вв.)	2	1
Тема 3.2.	Содержание учебного материала			
	1	Классическое Средневековье (XII-XIV вв.)	2	2
Тема 3.3.	Содержание учебного материала			
	1	Исламский мир в эпоху Средневековья Практическое занятие. Конспектирование	1 1	2
Тема 3.4.	Содержание учебного материала			
	1	Особенности становления цивилизации в Восточной Европе. Древнерусское государство (IX-XII вв.) Практическое занятие. Контрольная работа	1 1	2
Тема 3.5.	Содержание учебного материала			
	1	Политическая раздробленность Руси (XII- XIII вв.)	2	2
Тема 3.6.	Содержание учебного материала			
	1	Начало объединительных процессов на Руси (XIV- XV вв.) Возвышение Москвы	2	2
Тема 3.7.	Содержание учебного материала			
	1	Московская Русь при Иване III и Василии III. Завершение объединительных процессов Практическое занятие. Составление хронологической таблицы	1 1	2
Тема 3.8.	Содержание учебного материала			
	1	Россия в эпоху Ивана IV Грозного	2	2

Тема 3.9.	Содержание учебного материала			
	1	Индия и Дальний Восток в Средние века Практическое занятие. Контрольная работа	1	2
Раздел 4.	<i>Мир в эпоху нового времени.</i>		34	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала			
	1	Сущность эпохи Нового времени	2	1
Тема 4.2.	Содержание учебного материала			
	1	Страны Европы (XVI-XVIIвв.)	2	2
Тема 4.3.	Содержание учебного материала			
	1	Смутное время в России (XVI-XVIIвв.) Практическое занятие. Составление хронологической таблицы	1	2
Тема 4.4.	Содержание учебного материала			
	1	Экономическое и социально-политическое развитие России в (XVIIв.)	2	2
Тема 4.5.	Содержание учебного материала			
	1	Россия на рубеже XVII-XVIIIвв.Петровские преобразования (XVII-XVIIIвв.) Практическое занятие. Контрольная работа	1	2
Тема 4.6.	Содержание учебного материала			
	1	Россия в эпоху дворцовых переворотов. Правление Екатерины II.	2	2
Тема 4.7.	Содержание учебного материала			
	1	Традиционные общества Востока (XVI–XVIIIвв.) Практическое занятие. Конспектирование	2	2
Тема 4.8.	Содержание учебного материала			

	1	Индустриальная революция в странах Запада и ее последствия	2	2
Тема 4.9.	Содержание учебного материала			
	1	Экономическое и политическое развитие стран Западной Европы XIX в.	2	2
Тема 4.10.	Содержание учебного материала			
	1	Война за независимость и образование США, США в конце XVIII – XIX вв. Практическое занятие. Контрольная работа	1 1	2
Тема 4.11.	Содержание учебного материала			
	1	Россия в 1-й четверти XIX в.	2	2
Тема 4.12.	Содержание учебного материала			
	1	Россия в 1826-1860 г.г.	2	
Тема 4.13.	Содержание учебного материала			
	1	Реформы 1860-1870-х г.г. в России Практическое занятие. Конспектирование	1 1	
Тема 4.14.	Содержание учебного материала			
	1	Экономическое и социально-политическое развитие России в конце XIX в.	2	2
Тема 4.15.	Содержание учебного материала			
	1	Страны Востока в эпоху колониализма	2	2
Тема 4.16.	Содержание учебного материала			
	1	Международные отношения в Новое время Практическое занятие. Контрольная работа	1 1	2
Тема 4.17.	Содержание учебного материала			

	1	Итоги мирового развития к началу XXв	2	1
Раздел 5	<i>Новейшее время.</i>		53	
Тема 5.1.	Содержание учебного материала			
	1	Сущность эпохи Новейшего времени	2	2
Тема 5.2.	Содержание учебного материала			
	1	Российское общество на рубеже XIX –XXвв. Революция 1905- 1907г.г.	2	2
Тема 5.3.	Содержание учебного материала			
	1	Россия в 1907-1914г.г. Реформы П.А. Столыпина и их результаты	2	2
Тема 5.4.	Содержание учебного материала			
	1	Первая мировая война и её итоги.	1	2
		Практическое занятие. Составление хронологической таблицы	1	
Тема 5.5.	Содержание учебного материала			
	1	Россия в первой мировой войне. Февральская революция 1917 года	2	2
Тема 5.6.	Содержание учебного материала			
	1	Россия в феврале- октябре 1917года. Октябрьская революция.	2	2
Тема 5.7.	Содержание учебного материала			
	1	Гражданская война в России и её итоги	1	2
		Практическое занятие. Контрольная работа	1	
Тема 5.8.	Содержание учебного материала			
	1	Страны Запада в конце 1910-1920 г.г.	2	2
Тема 5.9.	Содержание учебного материала			
	1	СССР в 1920-е годы. Новая экономическая политика	2	2
Тема 5.10.	Содержание учебного материала			

	1	Мировой экономический кризис 1929-1933г.г Европейский фашизм	2	2
Тема 5.11.	Содержание учебного материала			
	1	Мир в 1930-е годы, нарастание угрозы новой мировой войны.	2	2
Тема 5.12.	Содержание учебного материала			
	1	Модернизация СССР в 1930 е годы с приобретения и потери	2	2
Тема 5.13.	Содержание учебного материала			
	1	Страны Азии в 1919-1939г.г [межвоенный период] Практическое занятие. Контрольная работа	1 1	2
Тема 5.14.	Содержание учебного материала			
	1	Причины и начало второй мировой войны	2	2
Тема 5.15.	Содержание учебного материала			
	1	Начало Великой Отечественной войны. Ход мировой войны в 1941-1942г.г. Практическое занятие. Составление хронологической таблицы	1 1	2
Тема 5.16.	Содержание учебного материала			
	1	Коренной перелом в ходе войны и её победоносное завершение Практическое занятие. Составление хронологической таблицы	1 1	2
Тема 5.17.	Содержание учебного материала			
	1	Итоги и результаты второй мировой войны. Начало «холодной войны» Практическое занятие. Контрольная работа	1 1	2
Тема 5.18.	Содержание учебного материала			
	1	Страны социализма во второй половине XXв.Крушение колониальной системы	2	2
Тема 5.19.	Содержание учебного материала			

	1	СССР в 1945-1953 годах. СССР в период правления Н. С. Хрущева (1953-1964 гг.) Практическое занятие. Конспектирование	<i>3</i>	<i>2</i>
Тема 5.20.	Содержание учебного материала			
	1	СССР в середине 1960 х. середине 1980 х. годов	<i>2</i>	<i>2</i>
Тема 5.21.	Содержание учебного материала			
	1	Перестройка в СССР (1985-1991)	<i>2</i>	<i>2</i>
Тема 5.22.	Содержание учебного материала			
	1	Российская Федерация в 1990-2000 е.годы	<i>2</i>	<i>2</i>
Тема 5.23.	Содержание учебного материала			
	1	Международные отношения во второй половине XX-начало XXI в.в	<i>2</i>	<i>2</i>
Тема 5.24.	Содержание учебного материала			
	1	Повторение и обобщение материала курса Практическое занятие. Собеседование	<i>2</i>	
	Содержание учебного материала		<i>1</i>	
	1	Итоговое занятие (дифференцированный зачет)	<i>2</i>	
Всего:			<i>165</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «История».

Оборудование учебного кабинета: карты, иллюстративный материал, учебная литература.

Технические средства обучения: телевизор, DVD проигрыватель, компьютер и мультимедийные средства;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Электронный образовательный ресурс

2. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/istoriya-rossii-442354
3. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/istoriya-rossii-434005
4. История России. Тесты: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Кущенко [и др.]; ответственный редактор С. В. Кущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08115-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/istoriya-rossii-testy-438776
5. История России для технических специальностей: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев [и др.]; под редакцией М. Н. Зуева, А. А. Чернобаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10532-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/istoriya-rossii-dlya-tehnicheskikh-specialnostey-430762
6. Князев, Е. А. История России с древнейших времен до XVII века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. А. Князев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11063-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/istoriya-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-xvii-veka-444429

Дополнительная литература

1. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 198 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1505-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/istoriya-rossii-v-shemah-tablicah-terminah-i-testah-441631
2. Павленко, Н. И. История России 1700-1861 гг. (с картами): учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Павленко, И. Л. Андреев, В. А. Федоров. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 312 с. —

- (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03873-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/istoriya-rossii-1700-1861-gg-s-kartami-433770
3. Скворцова, Е.М. История Отечества: учебник для студентов вузов / Е.М. Скворцова, А.Н. Маркова. — 2-е изд., стереотип. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 845 с. — (Серия «Cogito ergo sum»). - ISBN 978-5-238-01400-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028488>

Интернет-ресурсы

1. Газета «История» и сайт для учителя «Я иду на урок истории». - Режим доступа: <http://his.1september.ru>
2. <http://his.1september.ru>
3. Коллекция «Исторические документы» Российского общеобразовательного портала. - Режим доступа: <http://historydoc.edu.ru>
4. Отечественная история. 75 лет битве под Москвой. - Режим доступа: <http://pobeda.mosreg.ru>
5. Аллея славы- Режим доступа: <http://glory.rin.ru>
6. Великая Отечественная война: краткое описание, биографии полководцев- Режим доступа: <http://www.1941-1945.ru>
7. Виртуальный музей декабристов. - Режим доступа: <http://decemb.hobby.ru>
8. Герои страны: патриотический интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.warheroes.ru>
9. История России с древнейших времен до наших дней. - Режим доступа: <http://rushistory.stsland.ru>
10. Образование Киевской Руси. - Режим доступа: <http://oldru.narod.ru>
11. Отечественная история: подборка публикаций и документов по истории России. - Режим доступа: <http://lants.tellur.ru/history/>
12. Правители России и Советского Союза. - Режим доступа: <http://www.praviteli.org>
13. Советский Союз: сборник статей, рассказов, воспоминаний и документов. - Режим доступа: <http://soyuzssr.narod.ru>
14. Всемирная история. Historic.Ru: Всемирная история. - Режим доступа: <http://www.historic.ru>
15. Биография.Ру: биографии исторических личностей. - Режим доступа: <http://www.biografia.ru>
16. Всемирная история: сайт Д. Гришина. - Режим доступа: <http://www.world-history.ru>
17. ХРОНОС — Всемирная история в Интернете. - Режим доступа: <http://www.hrono.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- анализировать события прошлого и настоящего и определять своё отношение к ним;	оценка выполнения проблемных индивидуальных заданий, участия в дискуссиях
- выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;	оценка выполнения проблемных заданий, устного опроса, участия в дискуссиях
- работать с историческими источниками и научной литературой;	оценка выполнения проблемных заданий
- вести диалог и обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.	Оценка участия в дискуссиях
Знания	
- историю человеческого общества и место в ней истории России и населяющих её народов;	устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий
- основные эпохи в истории человечества, своеобразие и логику исторического развития России;	устный опрос, тестирование выполнение индивидуальных заданий, участие в дискуссиях
- основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей.	устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДу.06 Обществознание

(вкл. экономику и право)

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Содержание:

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....3 стр.
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины.....4 стр.
3. Условия реализации учебной дисциплины.....12 стр.
4. Контроль и оценка результатов освоение учебной дисциплины.....

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина «Обществознание» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Обществознание» (ОУДб.05) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы «Обществознание» направлено на достижение следующих целей:

- воспитание гражданственности, социальной ответственности, правового самосознания, патриотизма, приверженности конституционным принципам Российской Федерации;
- развитие личности на стадии начальной социализации, становление правомерного социального поведения, повышение уровня политической, правовой и духовно-нравственной культуры подростка; углубление интереса к изучению социально-экономических и политико-правовых дисциплин;
- умение получать информацию из различных источников, анализировать, систематизировать ее, делать выводы и прогнозы;
- содействие формированию целостной картины мира, усвоению знаний об основных сферах человеческой деятельности, социальных институтах, нормах регулирования общественных отношений, необходимых для взаимодействия с
- другими людьми в рамках отдельных социальных групп и общества в целом;
- формирование мотивации к общественно полезной деятельности, повышение стремления к самовоспитанию, самореализации, самоконтролю;
- применение полученных знаний и умений в практической деятельности в различных сферах общественной жизни.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки и закономерности развития;
- анализировать актуальную информацию о социальных объектах выявляя их общие черты и различия; установить соответствия между общественными чертами и признаками изученных социальных явлений;
- объяснить причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов(включая взаимодействие человека и общества, важнейших социальных

институтов общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);

- раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;
- осуществлять поиск социальной информации представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица диаграмма аудиовизуальный ряд);

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- успешно выполнять типичные социальные роли;
- совершенствовать собственную познавательную деятельность;
- оценивать происхождение события и поведения людей с точки зрения морали и права;
- осуществлять конструктивное взаимодействие людей с разными убеждениями, культурными ценностями, и социальным положением;
- предвидеть возможные последствия определенных социальных действий;
- осознанно выполнять гражданские обязанности;
- анализировать актуальную информацию о социальных объектах выявляя их общие черты и различия; установить соответствия между общественными чертами и признаками изученных социальных явлений;
- объяснить причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов(включая взаимодействие человека и общества, важнейших социальных институтов общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);
- раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;
- осуществлять поиск социальной информации представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица диаграмма аудиовизуальный ряд).

Освоение содержания учебной дисциплины «Обществознание» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);
- гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;
- готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;

- самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем;

- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально-правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение 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;

- умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;

предметных:

- сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;

- владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;

- владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;

- сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;

- сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;

- владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- сформированность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной нагрузки обучающегося –**127** часов, в том числе:
Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **117** час;
Самостоятельной работы обучающегося 10 часа.

1.5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальна учебная нагрузка (всего)	127
Обязательная аудиторная нагрузка (всего), в том числе:	117
Лекции	77
Практические занятия	36
Контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины обществознание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекций, практических занятий, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	1
	Социальные науки. Спецификация объекта их изучения. Методы исследования. Значимость социального знания			
Раздел 1 Начала философских знаний о человеке и обществе			16	
Тема 1.1. Природа человека, врожденные и приобретенные качества	Содержание учебного материала.			
	1	Человек как биосоциальное существо. Бытие человека.	2	1
	2	Человеческая деятельность и ее многообразие.	2	2
	3	ПР№1. Ценность нормы. Смысл человеческой жизни	2	
	4	Проблемы познаваемости мира	2	2
	5	Мировоззрение. Типы мировоззрения.	2	2
	6	ПР№2. Свобода как самореализация личности. Гражданские качества личности	2	2
Тема 1.2 Общество как сложная система	1	Представление об обществе как сложной динамичной системе.	2	1
	2	ПР№3. Глобальная угроза международного терроризма.	2	2
Раздел 2. Основы знаний о духовной культуре человека и общества.			10	
Тема 2.1. Духовная культура личности и общества	Содержание учебного материала			
	1	Понятие о культуре. Духовная культура, личности и общества, ее значение в общественной жизни общественной жизни. Культура народная, массовая, элитарная. Экранная культура – продукт информационного общества.	2	1
Тема 2.2.	Содержание учебного материала			

Наука и образование в современном мире.	1	Наука и образование. Профессиональное образование.Самообразование	2	2
Тема 2.3. Мораль, искусство и религия как элементы духовной культуры.	Содержание учебного материала			
	1	ПР№4. Мораль основные принципы и нормы	2	2
	2	ПР№5. Религия как феномен культуры.	2	2
	3	Пр№6. Искусство и его роль в жизни людей.	2	2
Раздел 3 Социальные отношения			12	
Тема 3.1 социальная роль и стратификация	Содержание учебного материала			
	1	Социальная структура и социальная стратификация	2	1
Тема 3.2 Социальные нормы и конфликты	Содержание учебного материала			
	1	Виды социальных норм и санкций. Социальный конфликт.	2	2
Тема 3.3. Важнейшие социальные общности и группы	Содержание учебного материала			
	1	Важнейшие социальные общности и группы.	4	2
	2	Пр№8. Нации и межнациональные отношения.	2	2
	3	ПР№9. Семья в современном мире.	2	3
Раздел 4. Политика как общественное явление			24	
Тема 4.2. Власть, механизм, реализация.	Содержание учебного материала			
	1	Власть ,механизм реализации .Политические режимы.	2	1
	2	ПР№10. Государство как политический институт.	2	1
	3	Территориально-государственное устройство	4	1
	4	Формы государственного устройства.	2	
	5	Формы государственного правления.	2	2
	6	Правовое государство	2	2
Тема 4.2. Участники политического процесса.	Содержание учебного материала			
	1	ПР№11. Гражданское общество	2	1
	2	Демократия и ее формы	2	2
	3	ПР№12. Выборы в демократическом обществе.	4	
	4	ПР№13. Политический процесс и политические партии	4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.		5	

Раздел 5. Экономика		26	
Тема 5.1. Экономика и экономическая наука. Экономические системы. Экономические семьи.	Содержание учебного материала		
	1	Экономика и её роль в жизни общества	2
	2	Типы экономических систем.	2
	3	Экономический цикл ,его основные фазы.	2
Тема 5.2. Рынок. Фирма. Роль государства в экономике.	Содержание учебного материала		
	1	Государство и экономика.	4
	2	Экономическое содержание собственности	2
	3	ПР№14. Предпринимательство :сущность, функции ,виды	4
4	Пр№15. Рынок как особый институт .Рыночный механизм.	2	
Тема 5.3. ВВП, его структура и его динамика. Рынок труда и безработица.	Содержание учебного материала		
	1	Понятие ВВП и его структура.	4
2	Понятие безработицы ,её причины и экономические последствия.	2	
Тема 5.4. Россия в рыночной экономике	Содержание учебного материала		
	1	ПР№16. Мировая экономика России в системе мировых экономических связей	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:		5
Раздел 6.Право		27	
Тема 6.1. Правовое регулирование общественных отношений	Содержание учебного материала		
	1	Современные подходы к пониманию права	2
	2	ПР№17. Мораль и право	2
3	Правоотношение и правонарушения.	4	
Тема 6.2. Основы конституционного права в России.	Содержание учебного материала		
	1	ПР№18. Основы конституционного строя РФ.	2
2	Права и свободы человека	2	
Тема 6.3. Отрасли российского права.	Содержание учебного материала		
	1	Гражданское право	2
	2	ПР№19. Семейное право.	2
	3	Уголовное право	2
	4	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	2
	5	Административное право.	2
6	Экологическое право.	2	
Тема 6.4.	Содержание учебного материала		

Международное право.	1	Пр №20. Международное право. Международное гуманитарное право.	2	1
	2	Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени.	1	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	10	
		ИТОГО	127	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством преподавателя.);
- 3 Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Гуманитарных наук».

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- аудиторная доска с набором приспособлений для крепления таблиц;

Раздаточный материал:

- комплект таблиц по дисциплине «Обществоведение»
- комплект раздаточного материала для проведения контроля знаний обучающихся
- комплект учебников

3.2. Информационное обеспечение обучение

Основные источники:

1. Обществознание: Учебное пособие / Под ред. Опалева А.В.. - М.: Юнити, 2018. - 478 с.
2. Анашко, А.С. Обществознание. ОГЭ в схемах и таблицах / А.С. Анашко. - М.: Омега-Л, 2019. - 160 с.
3. Баранов, П.А. ЕГЭ. Обществознание. Новый полный справочник для подготовки к ЕГЭ / П.А. Баранов, А.В. Воронцов, С.С. Шевченко. - М.: АСТ, 2019. - 544 с.
4. Важенин, А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного, гуманитарного профилей: Учебник / А.Г. Важенин. - М.: Академия, 2018. - 288 с.
5. Важенин, А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного, гуманитарного профилей. Практикум: Учебное пособие / А.Г. Важенин. - М.: Academia, 2018. - 223 с.
6. Гришкевич, С.М. Обществознание / С.М. Гришкевич. - М.: Эксмо, 2017. - 800 с.
7. Кишенкова, О.В. ЕГЭ. Обществознание. Универсальный справочник / О.В. Кишенкова. - М.: Эксмо, 2018. - 109 с.
8. Маркин, С.А. Обществознание. ОГЭ. Интенсивный курс подготовки с разбором реальных тестовых заданий / С.А. Маркин. - М.: Омега-Л, 2018. - 94 с.
9. Швандерова, А.Р. Обществознание: курс лекций / А.Р. Швандерова. - РнД: Феникс, 2016. - 318 с.
10. Швандерова, А.Р. Обществознание: курс лекций / А.Р. Швандерова. - РнД: Феникс, 2018. - 256 с.

Дополнительные источники:

1. А.В Поздеев. Поурочные разработки по обществознанию –М.: ВАКО,2014. -384с.
2. Баранов П. А. Обществознание в таблицах. 10—11 класс. — М., 2012.
3. Баранов П. А., Шевченко С. В. ЕГЭ 2015. Обществознание. Тренировочные задания. — М., 2014.
4. Важенин А. Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно- научного, гуманитарного профилей. Практикум. — М., 2015.
1. Важенин А.Г. Практикум по обществознанию: учеб. Пособие / А.Г. Ванежин – М., 2005
2. Кравченко А.И. Обществознание. 10 кл. /А.И. Кравченко – М., 2001–2005.
3. Кравченко А.И. Обществознание. 11 кл. / А.И. Кравченко – М., 2001–2005.
4. Человек и общество: учебник для 10–11 кл. / под ред. Л.Н. Боголюбова и А.Ю. Лазебниковой: в 2 ч. – М., 2001–2006.

Интернет источники:

1. [edu](#) - "Российское образование" Федеральный портал
2. [edu.ru](#) - ресурсы портала для общего образования
3. [school.edu](#) - "Российский общеобразовательный портал"
4. [allbest](#) - "Союз образовательных сайтов"
5. [fipi](#) ФИПИ - федеральный институт педагогических измерений
6. [rost.ru/projects](#) - Национальный проект "Образование".
7. [window.edu.ru](#) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
8. [Портал "ВСЕОБУЧ"](#)
9. [newseducation.ru](#) - "Большая перемена"
10. [www.e.lanbook.com](#) Электронная Библиотечная Система Лань
11. [www.fcior.edu.ru](#) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов).
12. [www.dic.academic.ru](#) (Академик. Словари и энциклопедии).
13. [www.booksgid.com](#) (Books Gid. Электронная библиотека).
14. [www.globalteka.ru](#) (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
15. [www.st-books.ru](#) (Лучшая учебная литература).
16. [www.school.edu.ru](#) (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
17. [www.ru/book](#) (Электронная библиотечная система).
18. [www.yos.ru/natural-sciences/html](#) (естественно-научный журнал для молодежи «Путь в науку»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимся индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Характеризовать основные социальные объекты; выделять их существенные признаки; закономерности развития.	Оценка выполнения проблемных заданий, защиты рефератов, устный опрос.
Объяснять причинно- следственные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, важнейших социальных институтов; общества и природной среды, общества и культуры. Взаимосвязи подсистем и элементов общества)	Устный опрос, оценка подготовки конспектов, рефератов, докладов дискуссии, выполнение проблемных заданий
Осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, аудиовизуальный ряд.)	Оценка подготовки конспектов, рефератов, докладов
Раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук.	Устный опрос, дискуссии, тестирование, выполнение индивидуальных заданий.
Оценивать действие объектов социальной жизни, включая личность группы, организации с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;	Устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий
Уметь подготовить устное выступление, творческую работу по социальной проблематике;	Реферат, доклад, проблемные задания
Применять социально- экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам	Оценка выполнения проблемных заданий, защита реферата, подготовка сообщений

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДу.07 Математика

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4-7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8-22
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23-24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25-30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы:

Учебная дисциплина «Математика» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Математика» (ОУДу.07) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Задачи и цели учебной дисциплины.

В результате изучения учебной дисциплины «Математика» обучающийся должен уметь:

Алгебра

уметь:

- выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; находить приближенные значения величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения;
- находить значения корня, степени, логарифма, тригонометрических выражений на основе определения, используя при необходимости инструментальные средства; пользоваться приближенной оценкой при практических расчетах;
- выполнять преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций;
- для практических расчетов по формулам, включая формулы, содержащие степени, радикалы, логарифмы и тригонометрические функции, используя при необходимости справочные материалы и простейшие вычислительные устройства.

Функции и графики

уметь:

- вычислять значение функции по заданному значению аргумента при различных способах задания функции;
- определять основные свойства числовых функций, иллюстрировать их на графиках;
- строить графики изученных функций, иллюстрировать по графику свойства элементарных функций;
- использовать понятие функции для описания и анализа зависимостей величин;
- для описания с помощью функций различных зависимостей, представления их графически, интерпретации графиков.

Начала математического анализа

уметь:

- находить производные элементарных функций;
- использовать производную для изучения свойств функций и построения графиков;
- применять производную для проведения приближенных вычислений, решать задачи прикладного характера на нахождение наибольшего и наименьшего значения;
- вычислять в простейших случаях площади и объемы с использованием определенного интеграла;
- решения прикладных задач, в том числе социально-экономических и физических, на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение скорости и ускорения.

Уравнения и неравенства

уметь:

- решать рациональные, показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения, сводящиеся к линейным и квадратным, а также аналогичные неравенства и системы;
- использовать графический метод решения уравнений и неравенств;
- изображать на координатной плоскости решения уравнений, неравенств и систем с двумя неизвестными;
- составлять и решать уравнения и неравенства, связывающие неизвестные величины в текстовых (в том числе прикладных) задачах.
- для построения и исследования простейших математических моделей.

Комбинаторика, статистика и теория вероятностей

уметь:

- решать простейшие комбинаторные задачи методом перебора, а также с использованием известных формул;
- вычислять в простейших случаях вероятности событий на основе подсчета числа исходов;
- для анализа реальных числовых данных, представленных в виде диаграмм, графиков;
- анализа информации статистического характера.

Геометрия

уметь:

- распознавать на чертежах и моделях пространственные формы; соотносить трехмерные объекты с их описаниями, изображениями;
- описывать взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве, аргументировать свои суждения об этом расположении;
- анализировать в простейших случаях взаимное расположение объектов в пространстве;
- изображать основные многогранники и круглые тела; выполнять чертежи по условиям задач;
- строить простейшие сечения куба, призмы, пирамиды;
- решать планиметрические и простейшие стереометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей, объемов);

- использовать при решении стереометрических задач планиметрические факты и методы;
- проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- для исследования (моделирования) несложных практических ситуаций на основе изученных формул и свойств фигур;
- вычисления объемов и площадей поверхностей пространственных тел при решении практических задач, используя при необходимости справочники и вычислительные устройства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Знать:

1. 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;
2. значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии;
3. универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;
4. вероятностный характер различных процессов окружающего мира.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося - **260 часов**, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **250 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МАТЕМАТИКА»

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Кол-во часов
Максимальная нагрузка (всего)	260
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	250
в том числе:	
практические работы	138
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Математика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Алгебра			98	
Введение	Содержание учебного материала		1	
	1	Математики в науке, технике, экономике, информационных технологиях и практической деятельности. Цели и задачи изучения математики в учреждениях среднего профессионального образования.	1	1
Тема 1.1. Развитие понятия числа.	Содержание учебного материала		11	
	1	Целые, рациональные, действительные числа. Абсолютные и относительные погрешности. Приближенное значение величин и погрешности приближений	1	2
	2	<i>Решение задач. Вычисление абсолютной и относительной погрешности</i>	1	2
	3	Комплексные числа	1	2
	4	<i>Решение задач. Выполнение действий над комплексными числами в алгебраической форме</i>	1	2
	5	<i>Контрольная работа №1 по теме 1.1. «Развитие понятия числа»</i>	2	
Тема 1.2. Уравнения и неравенства.	Содержание учебного материала		26	
	1	Линейные уравнения, системы линейных уравнений. Квадратные уравнения, системы квадратных уравнений	2	2
	2	<i>Решение задач. Решение линейных уравнений, систем линейных уравнений</i>	1	2
	3	<i>Решение задач. Решение квадратных уравнений, систем квадратных уравнений</i>	1	2
	4	Равносильность уравнений, рациональные уравнения	1	2
	5	<i>Решение задач. Решение рациональных уравнений</i>	1	2
	6	Линейные и квадратные неравенства, системы неравенств. Метод интервалов	1	2
	7	<i>Решение задач. Решение линейных и квадратных неравенств, систем неравенств</i>	1	2
	8	Рациональные неравенства	1	2
	9	<i>Решение задач. Решение рациональных неравенств</i>	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	10	Иррациональные уравнения	1	2
	11	<i>Решение задач. Решение иррациональных уравнений</i>	1	2
	12	Уравнения с модулем	1	2
	13	<i>Решение задач. Решение уравнений с модулем</i>	1	2
	14	<i>Контрольная работа №2 по теме 1.2. «Уравнения и неравенства»</i>	2	
Тема 1.3. Функции, их свойства и графики	Содержание учебного материала		15	
	1	Числовая функция. Элементарные функции. Область определения и множество значений функции. Вычисление области определения и множества значений функций	1	2
	2	Свойства функции: монотонность, четность, нечетность, ограниченность, периодичность	1	2
	3	<i>Решение задач. Определение свойств функций</i>	1	2
	4	График функций. Преобразование графиков, параллельный перенос	1	2
	5	Симметрия относительно осей координат, относительно начала координат, относительно прямой $y=x$. Растяжение и сжатие графика функции вдоль осей координат	1	2
	6	<i>Решение задач. Построение графиков функций</i>	2	2
	7	Обратные функции. Область определения и множество значений обратных функций. График обратной функции	1	2
	8	Арифметические операции над функциями. Сложная функция	1	2
9	<i>Контрольная работа №3 по теме 1.3. «Функции, их свойства и графики»</i>	2		
Тема 1.4. Корни, степени и логарифмы	Содержание учебного материала		24	
	1	Степень с произвольным показателем и ее свойства. Корни натуральной степени из числа и их свойства. Степенная функция, ее свойства и график.	2	2
	2	<i>Решение задач. Преобразование выражений, содержащих корень и степень.</i>	1	2
	3	Показательная функция, ее график и свойства.	1	2
	4	Показательные уравнения и неравенства.	1	2
	5	<i>Решение задач. Решение показательных уравнений.</i>	1	2
	6	<i>Решение задач. Решение показательных неравенств.</i>	1	2
7	Логарифмы. Основное логарифмическое тождество. Десятичные и натуральные логарифмы.	1	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		Правила действий с логарифмами. Переход к новому основанию.		
	8	Логарифмирование и потенцирование.	1	2
	9	<i>Решение задач. Выполнение действий логарифмирования и потенцирования.</i>	1	2
	10	Логарифмическая функция, ее свойства и график.	1	2
	11	Логарифмические уравнения и неравенства.	1	2
	12	<i>Решение задач. Решение логарифмических уравнений и неравенств.</i>	2	2
	13	Контрольная работа № 4 по теме 1.4. «Корни, степени и логарифмы»	2	
Тема 1.5. Основы тригонометрии	Содержание учебного материала		21	
	1	Радианная мера угла. Вращательное движение.	1	2
	2	Тригонометрические функции числового аргумента. Основные тригонометрические тождества	1	2
	3	<i>Решение задач. Выполнение практических расчетов по тригонометрическим формулам</i>	1	2
	4	Свойства и графики тригонометрических функций	1	2
	5	Тригонометрические функции суммы и разности двух углов, двойного угла. Формулы приведения	1	2
	6	<i>Решение задач. Выполнение простейших тригонометрических преобразований</i>	1	2
	7	Преобразования суммы и разности тригонометрических функций в произведение	1	2
	8	<i>Решение задач. Выполнение простейших тригонометрических преобразований</i>	1	2
	9	Обратные тригонометрические функции	1	2
	10	Простейшие тригонометрические уравнения. Однородные тригонометрические уравнения	1	2
	11	<i>Решение задач. Решение однородных тригонометрических уравнений</i>	1	2
	12	Уравнения вида $f(x)*g(x)=0$, сводящиеся к квадратным	1	2
	13	<i>Решение задач. Решение уравнений вида $f(x)*g(x)=0$, сводящихся к квадратным</i>	1	2
	14	Контрольная работа №5 по теме 1.5. «Основы тригонометрии»	2	
Раздел 2. Математический анализ			41	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	41	
Основы математического анализа.	1	1	2
	Последовательности. Способы задания и свойства числовых последовательностей. Понятие о пределе последовательностей. Существование предела. Монотонные и ограниченные последовательности. Суммирование последовательностей		
	2	1	2
	Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия и ее сумма		
	3	1	2
	<i>Решение задач. Вычисление параметров геометрической прогрессии</i>		
	4	1	2
	Понятие производной, ее геометрический и физический смысл.		
	5	2	2
	Правила дифференцирования: производная суммы, разности, произведения, частного, основных элементарных функций, сложной функции		
	6	2	2
	<i>Решение задач. Вычисление производных с помощью правил дифференцирования</i>		
	7	1	2
	Уравнение касательной к графику функции		
	8	1	2
	<i>Решение задач. Составление уравнения касательной к графику функции</i>		
	9	2	2
	Исследование функции на монотонность и экстремум с помощью производной		
	10	1	2
	<i>Решение задач. Исследование функций на монотонность и экстремум</i>		
	11	2	2
	Построение графиков функций		
	12	2	2
	<i>Решение задач. Построение графиков функций</i>		
	13	1	2
	Вторая производная, ее геометрический и физический смысл		
	14	1	2
	<i>Решение задач. Нахождение второй производной функции</i>		
	15	1	2
	Первообразная. Неопределенный интеграл и его свойства		
	16	1	2
	<i>Решение задач. Вычисление простейших неопределенных интегралов</i>		
	17	1	2
	Определенный интеграл. Формула Ньютона-Лейбница		
	18	1	2
	<i>Решение задач. Вычисление определенных интегралов с помощью формулы Ньютона-Лейбница</i>		
	19	1	2
	Применение определенного интеграла для нахождения площади, объема		
	20	1	2
	<i>Решение задач. Нахождение площади, объема с помощью неопределенного интеграла</i>		
	21	2	
	<i>Контрольная работа №6 по теме 2.1. «Основы математического анализа»</i>		
Раздел 3. Геометрия		159	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 3.1. Прямые и плоскости в пространстве.	Содержание учебного материала		28	
	1	Аксиомы стереометрии	1	2
	2	Практическая работа №1 «Аксиомы стереометрии»	2	2
	3	Взаимное расположение двух прямых в пространстве. Взаимное расположение прямой и плоскости. Параллельность прямой и плоскости	1	2
	4	Взаимное расположение плоскостей. Параллельность плоскостей. Параллельное проектирование	1	2
	5	Практическая работа №2 «Взаимное расположение прямых в пространстве»	2	2
	6	Перпендикулярность прямой и плоскости. Ортогональное проектирование. Площадь ортогональной проекции	1	2
	7	Практическая работа №3 «Перпендикулярность прямой и плоскости»	2	2
	8	Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах	1	2
	9	Угол между прямой и плоскостью	1	2
	10	Практическая работа №4 «Угол между прямой и плоскостью»	2	2
	11	Угол между плоскостями. Двугранный угол	1	2
	12	Перпендикулярность плоскостей	1	2
13	Практическая работа №5 «Двугранный угол. Перпендикулярность плоскостей»	2	2	
Тема 3.2. Многогранники. Тела и поверхности вращения.	Содержание учебного материала		85	
	1	Многогранники. Развертка. Многогранные углы. Выпуклые многогранники. Теорема Эйлера. Представление о правильных многогранниках	1	2
	2	Параллелепипед. Прямоугольный параллелепипед	1	2
	3	Решение задач. Решение задач на применение свойств параллелепипеда	2	2
	4	Площадь поверхности и объем прямоугольного параллелепипеда	1	2
	5	Решение задач. Вычисление площади поверхности и объема прямоугольного параллелепипеда	2	2
	6	Куб. Площадь поверхности и объем куба	1	2
	7	Решение задач. Вычисление площади поверхности и объема куба	2	2
	8	Практическая работа №6 «Прямоугольный параллелепипед. Куб»	2	2
9	Тетраэдр. Площадь поверхности и объем тетраэдра	1	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	10	<i>Решение задач. Вычисление площади поверхности и объема тетраэдра</i>	2	2
	11	Практическая работа №7 «Тетраэдр»	2	2
	12	Призма. Прямая призма. Наклонная призма. Правильная призма	1	2
	13	Площадь поверхности и объем правильной прямой призмы	1	2
	14	<i>Решение задач. Вычисление площади поверхности и объема тетраэдра</i>	2	2
	15	Практическая работа №8 «Правильная прямая призма»	2	2
	16	Пирамида. Правильная пирамида	1	2
	17	Площадь поверхности и объем правильной пирамиды	1	2
	18	<i>Решение задач. Вычисление площади поверхности и объема правильной пирамиды</i>	2	2
	19	Практическая работа №9 «Правильная пирамида»	2	2
	20	Усеченная пирамида. Правильная усеченная пирамида	1	2
	21	Площадь поверхности и объем правильной усеченной пирамиды	1	2
	22	<i>Решение задач. Вычисление площади поверхности и объема правильной усеченной пирамиды</i>	2	2
	23	Практическая работа №10 «Правильная пирамида»	2	2
	24	Цилиндр. Площадь поверхности и объем цилиндра	1	2
	25	<i>Решение задач. Вычисление площади поверхности и объема цилиндра</i>	2	2
	26	Практическая работа №11 «Цилиндр»	2	2
	27	Конус. Площадь поверхности и объем конуса	1	2
	28	<i>Решение задач. Вычисление площади поверхности и объема конуса</i>	2	2
	29	Практическая работа №12 «Конус»	2	2
	30	Усеченный конус. Площадь поверхности и объем усеченного конуса	1	2
	31	<i>Решение задач. Вычисление площади поверхности и объема усеченного конуса</i>	2	2
	32	Практическая работа №13 «Усеченный конус»	2	2
	33	Шар, сфера. Объем шара и площадь сферы	1	2
	34	<i>Решение задач. Вычисление объема шара и площади сферы</i>	2	2
	35	Практическая работа №14 «Шар. Сфера»	2	2
	36	Уравнение сферы	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	37	<i>Решение задач. Составление уравнения сферы</i>	2	2
	38	<i>Практическая работа №15 «Уравнение сферы»</i>	2	2
	39	Геометрические преобразования пространства. Сечения	1	2
	40	<i>Решение задач. Построение сечений</i>	2	2
	41	<i>Решение задач. Построение сечений</i>	2	2
Тема 3.3. Координаты и векторы.	Содержание учебного материала		28	
	1	Вектор на плоскости и в пространстве. Прямоугольная система координат.	1	2
	2	Модуль вектора. Равенство векторов. Линейные операции над векторами	1	2
	3	<i>Решение задач. Выполнение линейных операций над векторами</i>	2	2
	4	Разложение вектора по направлениям	2	2
	5	<i>Решение задач. Разложение вектора по направлениям</i>	2	2
	6	Угол между двумя векторами	2	2
	7	<i>Решение задач. Вычисление угла между двумя векторами</i>	2	2
	8	Проекция вектора на ось	2	2
	9	<i>Решение задач. Построение проекций вектора на ось</i>	2	2
	10	<i>Практическая работа №16 «Действия с векторами»</i>	2	2
	11	Координаты вектора. Скалярное произведение векторов	2	2
	12	<i>Решение задач. Вычисление скалярного произведения векторов</i>	2	2
	13	<i>Практическая работа №17 «Координаты вектора»</i>	2	2
Тема 3.4. Аналитическая геометрия на плоскости.	Содержание учебного материала		18	
	1	Координаты точки на плоскости. Расстояние между двумя точками	1	2
	2	<i>Решение задач. Определение расстояния между двумя точками</i>	1	2
	3	Деление отрезка в заданном отношении. Координаты середины отрезка	1	2
	4	<i>Решение задач. Нахождение координат середины отрезка</i>	1	2
	5	Определение площади треугольника по известным координатам его вершин	2	2
	6	<i>Решение задач. Вычисление площади треугольника по известным координатам его вершин</i>	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	7	Уравнения прямой	1	2
	8	<i>Решение задач. Составление уравнения прямой</i>	1	2
	9	Угол между двумя прямыми	1	2
	10	<i>Решение задач. Нахождение угла между двумя прямыми</i>	1	2
	11	Точка пересечения двух прямых	1	2
	12	<i>Решение задач. Нахождение координат точки пересечения между двумя прямыми</i>	1	2
Раздел 4. Элементы комбинаторики, теории вероятности и математической статистики			26	
Тема 4.1. «Элементы комбинаторики»	Содержание учебного материала		11	
	1	Основные понятия комбинаторики	1	2
	2	Размещения. Перестановки. Сочетания. Перебор вариантов	1	2
	3	<i>Решение задач. Решение задач на подсчет числа размещений, перестановок, сочетаний, перебор вариантов</i>	1	2
	4	<i>Решение задач. Решение задач на подсчет числа размещений, перестановок, сочетаний, перебор вариантов</i>	1	2
	5	Формула бинома Ньютона. Свойства биномиальных коэффициентов. Треугольник Паскаля	1	2
	6	<i>Решение задач. Решение комбинаторных задач с применением формулы Бинома Ньютона</i>	1	2
	7	Контрольная работа №7 по теме 4.1. «Элементы комбинаторики»	2	
Тема 4.2. «Элементы теории вероятностей и математическо	Содержание учебного материала		15	
	1	События. Вероятность события. Сложение и умножение вероятностей. Понятие о независимости событий	1	2
	2	<i>Решение задач. Нахождение вероятности событий</i>	1	2
	3	Дискретная случайная величина. Закон ее распределения	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
й статистики»	4	Числовые характеристики дискретной случайной величины	1	2
	5	<i>Решение задач. Нахождение числовых характеристик дискретной случайной величины</i>	1	2
	6	Понятие о законе больших чисел. Представление данных (таблицы, диаграммы, графики)	1	2
	7	Генеральная совокупность, выборка, среднее арифметическое, медиана	1	2
	8	<i>Решение задач. Решение задач по математической статистике</i>	1	2
	9	<i>Решение задач. Решение задач по математической статистике</i>	1	2
	10	<i>Контрольная работа №8 по теме 4.2. «Элементы теории вероятностей и математической статистики»</i>	2	
<i>Самостоятельная работа</i>			10	
ВСЕГО			260	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Математика»

Оборудование (оснащение) учебного кабинета:

- комплект учебно-методических документов;
- наглядные пособия (стенды, плакаты);
- аудиторная доска с магнитной поверхностью;
- комплект геометрических инструментов (метр, циркуль, треугольники);
- объемные модели геометрических тел;
- рабочие учебные места по количеству посадочных мест.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование.
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Электронный образовательный ресурс

1. Дадаян А.А. Математика: учебник / А.А. Дадаян. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1006658>
2. Дадаян А.А. Сборник задач по математике: Учебное пособие / Дадаян А. А., 3-е изд. - Москва: Форум, ИНФРА-М Издательский Дом, 2018. - 352 с.: - (Профессиональное образование) - Текст: <http://znanium.com/catalog/product/970454>
3. Лурье И.Г. Высшая математика: практикум / И.Г. Лурье, Т.П. Фунтикова. — М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 160 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/935333>
4. Дорофеева, А. В. Математика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Дорофеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03697-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/matematika-426504
5. Дорофеева, А. В. Математика. Сборник задач: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / А. В. Дорофеева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08796-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/matematika-sbornik-zadach-426506
6. Богомолов, Н. В. Практические занятия по математике в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08799-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/prakticheskie-zanyatiya-po-matematike-v-2-ch-chast-1-434366

7. Богомолов, Н. В. Практические занятия по математике в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08803-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/prakticheskie-zanyatiya-po-matematike-v-2-ch-chast-2-434367

Интернет-ресурсы

1. Математика в Открытом колледже. - Режим доступа: <http://www.mathematics.ru>
2. Math.ru: Математика и образование. - Режим доступа: <http://www.math.ru>
3. Allmath.ru — вся математика в одном месте.- Режим доступа: <http://www.allmath.ru>
4. EqWorld: Мир математических уравнений. - Режим доступа: <http://eqworld.ipmnet.ru>
5. Exponenta.ru: образовательный математический сайт- Режим доступа: <http://www.exponenta.ru>
6. <http://www.exponenta.ru>
7. Вся элементарная математика: Средняя математическая интернет-школа. - Режим доступа: <http://www.bymath.net>
8. ЕГЭ по математике: подготовка к тестированию. - Режим доступа: <http://www.uztest.ru>
9. Задачи по геометрии: информационно-поисковая система. - Режим доступа: <http://zadachi.mccme.ru>
10. Занимательная математика — школьникам (олимпиады, игры, конкурсы по математике). - Режим доступа: <http://www.math-on-line.com>
11. Интернет-проект «Задачи». - Режим доступа: <http://www.problems.ru>
12. Математика on-line: справочная информация в помощь студенту. - Режим доступа: <http://www.mathem.h1.ru>
13. Математика в помощь школьнику и студенту (тесты по математике online). - Режим доступа: <http://www.mathtest.ru>
14. Математика: Консультационный центр преподавателей и выпускников МГУ. - Режим доступа: <http://school.msu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные навыки, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
-выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; находить приближенные значения величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения;	- наблюдение и оценка работы во время практических занятий; - оценка и анализ выполнения самостоятельных работ;
-находить значения корня, степени, логарифма, тригонометрических выражений на основе определения, используя при необходимости инструментальные средства; пользоваться приближенной оценкой при практических расчетах;	- оценка и анализ выполнения самостоятельных работ; - наблюдение и оценка работы во время практических занятий; - устный опрос;
-выполнять преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций;	- оценка и анализ выполнения самостоятельных работ; - контроль и оценка домашних заданий; - устный опрос;
-для практических расчетов по формулам, включая формулы, содержащие степени, радикалы, логарифмы и тригонометрические функции, используя при необходимости справочные материалы и простейшие вычислительные устройства.	- наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
-вычислять значение функции по заданному значению аргумента при различных способах задания функции;	- устный опрос; -оценка и анализ выполнения самостоятельных и практических работ
-определять основные свойства числовых функций, иллюстрировать их на графиках;	- оценка и анализ выполнения самостоятельных и практических работ; - устный опрос
-строить графики изученных функций, иллюстрировать по графику свойства элементарных функций;	- оценка и анализ выполнения самостоятельных и практических работ; - контроль и оценка домашних заданий; - устный опрос;
-использовать понятие функции для описания и анализа зависимостей величин	- оценка и анализ выполнения самостоятельных и практических работ; - устный опрос;

- для описания с помощью функций различных зависимостей, представления их графически, интерпретации графиков	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
- находить производные элементарных функций;	- наблюдение и оценка во время практических занятий;
-использовать производную для изучения свойств функций и построения графиков;	- наблюдение и оценка во время практических занятий;
-применять производную для проведения приближенных вычислений, решать задачи прикладного характера на нахождение наибольшего и наименьшего значения;	- наблюдение и оценка во время практических занятий;
-вычислять в простейших случаях площади и объемы с использованием определенного интеграла;	- контроль и оценка практических заданий; - устный опрос;
-решения прикладных задач, в том числе социально-экономических и физических, на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение скорости и ускорения.	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
-решать рациональные, показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения, сводящиеся к линейным и квадратным, а также аналогичные неравенства и системы;	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
-использовать графический метод решения уравнений и неравенств;	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
-изображать на координатной плоскости решения уравнений, неравенств и систем с двумя неизвестными;	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
-составлять и решать уравнения и неравенства, связывающие неизвестные величины в текстовых (в том числе прикладных) задачах	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
-для построения и исследования простейших математических моделей.	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
- решать простейшие комбинаторные задачи методом перебора, а также с использованием известных формул;	-- устный опрос; - оценка практических работ; - оценка домашних заданий;
-вычислять в простейших случаях вероятности событий на основе подсчета числа исходов;	- наблюдение и оценка во время практических занятий
-для анализа реальных числовых данных, представленных в виде диаграмм, графиков	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
-анализа информации статистического характера	-наблюдение и оценка во время практических занятий
-распознавать на чертежах и моделях пространственные формы; соотносить трехмерные объекты с их описаниями, изображениями;	- устные и письменные опросы; - оценка практических работ; - тестирование;
-описывать взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве, аргументировать свои суждения об этом расположении;	- устный опрос; - оценка практических работ; - оценка домашних заданий; - наблюдение и оценка во время практических занятий

-анализировать в простейших случаях взаимное расположение объектов в пространстве;	- устный опрос; - оценка практических работ; - наблюдение и оценка во время практических занятий
-изображать основные многогранники и круглые тела; выполнять чертежи по условиям задач;	- устный опрос; - оценка практических работ; - наблюдение и оценка во время практических занятий
-строить простейшие сечения куба, призмы, пирамиды;	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
-решать планиметрические и простейшие стереометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей, объемов);	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
-использовать при решении стереометрических задач планиметрические факты и методы;	- наблюдение и оценка во время работы практических занятий.
-проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;	- устный опрос;
-для исследования (моделирования) несложных практических ситуаций на основе изученных формул и свойств фигур	- устные и письменные опросы; - оценка практических работ; - тестирование;
- вычисления объемов и площадей поверхностей пространственных тел при решении практических задач, используя при необходимости справочники и вычислительные устройства.	- устные и письменные опросы; - оценка практических работ; - тестирование
Знания:	
-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;	- тестирование; -оценка выполнения практических и контрольных работ
-значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии;	- устный опрос; -оценка выполнения практических и контрольных работ
-универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;	-оценка выполнения практических и контрольных работ
-вероятностный характер различных процессов окружающего мира.	-оценка выполнения практических и контрольных работ - устные и письменные опросы

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДб.08 Информатика

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной программы

Учебная дисциплина «Информатика» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Информатика» (ОУДб.08) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- выделять информационный аспект в деятельности человека; информационное взаимодействие в простейших социальных, биологических и технических системах;
- строить информационные модели объектов, систем и процессов, используя для этого типовые средства (язык программирования, таблицы, графики, диаграммы, формулы и т.п.);
- вычислять логическое значение сложного высказывания по известным значениям элементарных высказываний;
- проводить статистическую обработку данных с помощью компьютера;
- интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов;
- устранять простейшие неисправности, инструктировать пользователей по базовым принципам использования ИКТ;
- оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов, объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи и обработки информации;
- оперировать информационными объектами, используя имеющиеся знания о возможностях информационных и коммуникационных технологий, в том числе создавать структуры хранения данных; пользоваться справочными системами и другими источниками справочной информации; соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию;
- проводить виртуальные эксперименты и самостоятельно создавать простейшие модели в учебных виртуальных лабораториях и моделирующих средах;

- выполнять требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; обеспечение надежного функционирования средств ИКТ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- логическую символику;
- основные конструкции языка программирования в соответствии с задачами курса;
- свойства алгоритма алгоритмов и основные алгоритмические конструкции; тезис о полноте формализации понятия алгоритма;
- виды и свойства информационных моделей реальных объектов и процессов, методы и средства компьютерной реализации информационных моделей;
- общую структуру деятельности по созданию компьютерных моделей;
- назначение и области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий и информационных ресурсов;
- виды и свойства источников и приемников информации, способы кодирования и декодирования, причины искажения информации при передаче; связь полосы пропускания канала со скоростью передачи информации;
- базовые принципы организации и функционирования глобальных компьютерных сетей;
- нормы информационной этики и права, информационной безопасности, принципы обеспечения информационной безопасности;
- способы и средства обеспечения надежного функционирования средств ИКТ.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- **105 часа**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **101 час**;

практические занятия обучающегося 46 часов.

самостоятельной работы – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	101
в том числе:	
практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала			
	1	Информатика и научно-технический процесс.	2	1
Раздел 1 Информационная деятельность человека.			14	
Тема 1.1. Информационное общество.	Содержание учебного материала		6	
	1	История развития ПК.	2	2
	2	Информационные ресурсы и каналы государства, общества, организации.	2	2
	3	Структура информационных ресурсов.	2	2
	Практическая работа: - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка реферата или презентации (на выбор обучающихся) по теме «Информационные ресурсы».			
Тема 1.2 Профессиональная информационная деятельность человека	Содержание учебного материала		8	
	1	Информационная этика и право, информационная безопасность.	2	2
	2	Правовые нормы информационной деятельности.	2	2
	3	Лицензионное программное обеспечение.	2	2
	4	Экономика информационной сферы. Стоимостные характеристики информационной деятельности.	2	2
	Практическая работа: - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка реферата или презентации (на выбор обучающихся) по теме «Информационная деятельность в сфере туризма».			
Раздел 2. Информация и информационные процессы			32	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		8	

Информация, измерение информации. Представление информации.	1	Виды информационных процессов.	2	2
	2	Дискретное представление текстовой, графической, звуковой информации и видеоинформации.	2	2
	3	Скорость передачи информации.	2	2
	4	Системы, компоненты, состояние и взаимодействие компонентов	2	2
	Практическая работа - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка реферата или презентации (на выбор обучающихся) по теме «Интеграл для нахождения площадей».			
Тема 2.2. Модель в деятельности человека	Содержание учебного материала		24	
	1	Информационная модель реального объекта и процесса.	2	2
	2	Использование описания (информационной модели) в процессе общения, практической деятельности, исследования.	2	2
	3	Математические модели.	2	2
	4	Использование сред имитационного моделирования.		
	5	Системы счисления.		
	6	Логика и алгоритмы		
	7	Массивы.	2	2
	8	Индуктивное определение объектов.	2	2
	9	Выигрышные стратегии.	2	2
	10	Элементы теории алгоритмов.	2	2
	11	Построение алгоритмов и практические вычисления.	2	2
	12	Основные этапы разработки программ.	2	2
	Практическая работа: - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка реферата или презентации (на выбор обучающихся) по теме «Использование описания (информационной модели) в процессе общения, практической деятельности, исследования.».			
Раздел 3. Средства ИКТ			12	
Тема 3.1. Техническое и программное	Содержание учебного материала		12	
	1	Техническое и программное обеспечение профессиональной деятельности	2	2

обеспечение профессиональной деятельности специалиста		специалиста		
	2	Операционные системы.	2	2
	3	Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение, технологические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места.	2	2
	4	Типичные неисправности и трудности в использовании ИКТ.	2	2
	5	Комплектация компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования.	2	2
	6	Оценка числовых параметров информационных объектов	2	2
	Практическая работа: - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка реферата или презентации (на выбор обучающихся) по теме «Операционные системы».			
Раздел 4. Технологии создания и обработки текстовой информации			10	
Тема 4.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		10	
	1	Понятие о настольных издательских системах.	2	2
	2	Создание компьютерных публикаций.	2	2
	3	Использование готовых и создание собственных шаблонов.	2	2
	4	Использование систем двуязычного перевода и электронных словарей.	2	2
	5	Использование систем распознавания текстов.	2	2
	Практическая работа: - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка презентации по теме «Системы распознавания текста».			
Раздел 5. Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации			10	
Тема 5.1. Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации	Содержание учебного материала		10	
	1	Использование систем двуязычного перевода и электронных словарей.	2	2
	2	Создание графических комплексных объектов для различных предметных областей.	2	2
	3	Создание презентаций.	2	3
	4	Создание творческих работ.	2	3

	5	Индивидуальные проекты.	2	3
		Практическая работа: - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка презентации по теме «Индустрия туризма».		
Раздел 6. Обработка числовой информации			8	
Тема 6.1. Обработка числовой информации	Содержание учебного материала		8	
	1	Математическая обработка статистических данных.	2	2
	2	Примеры простейших задач бухгалтерского учета, планирования и учета средств.	2	2
	3	Обработка результатов естественно-научного и математического эксперимента.	2	2
	4	Обработка числовой информации на примерах задач по учету и планированию.	2	3
		Практическая работа: - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка презентации по теме «Математическая обработка статистических данных».		
Раздел 7. Технологии поиска и хранения информации			4	
Тема 7.1. Представление о системах управления базами данных	Содержание учебного материала		4	
	1	Представление о системах управления базами данных	2	2
	2	Формирование запросов.	2	3
		Практическая работа: - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка презентации по теме «Базы данных».		
Раздел 8. Телекоммуникационные технологии			6	
Тема 8.1. Представления о	Содержание учебного материала		6	
	1	Представления о технических и программных средствах	2	2

технических и программных средствах телекоммуникационных технологий		телекоммуникационных технологий.		
	2	Инструменты создания информационных объектов для Интернета.	2	2
	3	Методы и средства создания и сопровождения сайта.	2	3
	Практическая работа: - выполнение практических заданий; - работа с литературой; - подготовка презентации по теме «Телекоммуникационные технологии».			
Раздел 9. Технологии управления, планирования и организации деятельности			3	
Тема 9.1 Технологии управления, планирования и организации деятельности	Содержание учебного материала		3	
	1	Технологии управления, планирования и организации деятельности	3	
Итого				105

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя с персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением;
- компьютеры по количеству обучающихся;
- учебно-справочная литература.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры, объединенные в сеть;
- мультимедийные обучающие программы;
- электронные учебные издания по основным разделам курса.

Программное обеспечение:

- операционная среда Windows,
- пакет программ MSOffice,
- графические редакторы
- программа для организации общения и групповой работы с использованием компьютерных сетей;
- антивирусная программа;
- программа-архиватор;
- система оптического распознавания текста для русского, национального и изучаемых иностранных языков;
- мультимедиа проигрыватель (ходящий в состав операционных систем или другой);
- система автоматизированного проектирования;
- коллекции цифровых образовательных ресурсов по различным учебным предметам.

Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкции по эксплуатации компьютерной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Электронный образовательный ресурс

- 1 Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/11561>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/994603>
- 2 Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999615>
- 3 Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/informatika-i-informacionnye-tehnologii-433276
- 4 Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

- 534-11851-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/informatika-laboratornyy-praktikum-v-2-ch-chast-1-446277
- 5 Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11854-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/informatika-laboratornyy-praktikum-v-2-ch-chast-2-446278
 - 6 Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/informatika-laboratornyy-praktikum-442310
 - 7 Мойзес, О. Е. Информатика. Углубленный курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Е. Мойзес, Е. А. Кузьменко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07980-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/informatika-uglublennyy-kurs-442311

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник. – М., 2015.
2. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. Учебник 10-11 кл. – М., 2017.
3. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) [Электронный ресурс]: Учебное пособие для ссузов / Н.Г. Плотникова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М., 2014. - Режим доступа: <http://znanium.com/>Рек. ФГАУ «ФИРО».
4. Сергеева И. И. Информатика [Электронный ресурс]: Учебник для ссузов / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - Режим доступа: <http://znanium.com/>Допущено Мин-вом образования РФ.
5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9#page/1>;
6. Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс]: учебник для СПО / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/38AADBA9-D1EF-4923-850E-1167BF1441C7#page/1>;

Интернет-ресурсы:

1. school.edu - "Российский общеобразовательный портал"
2. Свободная энциклопедия. Сайт. Форма доступа: <http://ru.wikipedia.org>
3. fepo - "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования"
4. edunews - "Все для поступающих"
5. window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
6. vipschool.ru СУНЦ МГУ - Специализированный учебно-научный центр - школа имени А.Н. Колмогорова.
7. rgsu.net - Российский Государственный Социальный Университет.
8. «Информатика» – журнал. Форма доступа: www.inf.1september.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умение: - выделять информационный аспект в деятельности человека; информационное взаимодействие в простейших социальных, биологических и технических системах;	-устный опрос, -оценка самостоятельных и практических работ;
- строить информационные модели объектов, систем и процессов, используя для этого типовые средства (язык программирования, таблицы, графики, диаграммы, формулы и т.п.);	-устный опрос, -оценка самостоятельных и практических работ, -контроль и оценка домашних заданий;
- вычислять логическое значение сложного высказывания по известным значениям элементарных высказываний;	- наблюдение и оценка работы во время практических занятий, - устный опрос;
- проводить статистическую обработку данных с помощью компьютера;	- устный опрос, - контроль и оценка домашних занятий, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
- устранять простейшие неисправности, инструктировать пользователей по базовым принципам использования ИКТ;	- устный опрос, - оценка самостоятельных и практических работ;
- оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов, объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи и обработки информации;	- устный опрос, - оценка самостоятельных и практических работ;
- оперировать информационными объектами, используя имеющиеся знания о возможностях информационных и коммуникационных технологий, в том числе создавать структуры хранения данных; пользоваться справочными системами и другими источниками справочной информации; соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию;	- устный опрос, - контроль и оценка домашних занятий, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
- проводить виртуальные эксперименты и	- устный опрос,

самостоятельно создавать простейшие модели в учебных виртуальных лабораториях и моделирующих средах;	- оценка самостоятельных и практических работ;
- выполнять требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; обеспечение надежного функционирования средств ИКТ.	-наблюдение и оценка во время практических работ;
Знания:	
-логическая символика;	- устный опрос, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
- основные конструкции языка программирования в соответствии с задачами курса.	- устные и письменные опросы, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
- виды и свойства информационных моделей реальных объектов и процессов, методы и средства компьютерной реализации информационных моделей;	- устный опрос, - контроль и оценка домашних занятий, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
- общая структура деятельности по созданию компьютерных моделей;	- устный опрос, - контроль и оценка домашних занятий, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
- назначение и области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий и информационных ресурсов;	- устный опрос, - контроль и оценка домашних занятий, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
- виды и свойства источников и приемников информации, способы кодирования и декодирования, причины искажения информации при передаче; связь полосы пропускания канала со скоростью передачи информации;	- устный опрос, - контроль и оценка домашних занятий, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
- базовые принципы организации и функционирования глобальных компьютерных сетей;	- устный опрос, - контроль и оценка домашних занятий, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
- нормы информационной этики и права, информационной безопасности, принципы обеспечения информационной безопасности;	- устный опрос, - контроль и оценка домашних занятий, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;
-способы и средства обеспечения надежного функционирования средств ИКТ.	- устный опрос, - контроль и оценка домашних занятий, - наблюдение и оценка работы во время практических занятий;

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДб.09 Физика

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16-22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина «Физика» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Физика» (ОУДб.079) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Физика является дисциплиной общеобразовательного цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины, результаты освоения.

В результате изучения учебной дисциплины «Физика» обучающийся должен: **знать/понимать:**

- **смысл понятий:** физическое явление, гипотеза, закон, теория, вещество, взаимодействие, электромагнитное поле, волна, фотон, атом, атомное ядро, ионизирующие излучения, планета, звезда, галактика, Вселенная;

- **смысл физических величин:** скорость, ускорение, масса, сила, импульс, работа, механическая энергия, внутренняя энергия, абсолютная температура, средняя кинетическая энергия частиц вещества, количество теплоты, элементарный электрический заряд;

- **смысл физических законов** классической механики, всемирного тяготения, сохранения энергии, импульса и электрического заряда, термодинамики, электромагнитной индукции, фотоэффекта; радиоактивного распада.

- **вклад российских и зарубежных ученых**, оказавших наибольшее влияние на развитие физики;

уметь:

- **описывать и объяснять физические явления и свойства тел:** движение небесных тел и искусственных спутников Земли; свойства газов, жидкостей и твердых тел; электромагнитную индукцию, распространение электромагнитных волн; волновые свойства света; излучение и поглощение света атомом; фотоэффект;

- **отличать** гипотезы от научных теорий;

- **делать выводы** на основе экспериментальных данных;

- **приводить примеры, показывающие, что:** наблюдения и эксперимент являются основой для выдвижения гипотез и теорий, позволяют проверить истинность теоретических выводов; физическая теория дает возможность объяснять известные явления природы и научные факты, предсказывать еще неизвестные явления;

- **приводить примеры практического использования физических знаний:** законов механики, термодинамики и электродинамики в энергетике; различных видов

электромагнитных излучений для развития радио и телекоммуникаций, квантовой физики в создании ядерной энергетики, лазеров;

- **воспринимать и на основе полученных знаний самостоятельно оценивать** информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях.

- **применять полученные знания для решения физических задач;**
- **определять** характер физического процесса по графику, таблице, формуле;
- **измерять** ряд физических величин, представляя результаты измерений с учетом их погрешностей;

- для обеспечения безопасности жизнедеятельности в процессе использования транспортных средств, бытовых электроприборов, средств радио- и телекоммуникационной связи;

- оценки влияния на организм человека и другие организмы загрязнения окружающей среды;

- рационального природопользования и защиты окружающей среды.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины «Физика» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

• личностных:

- чувство гордости и уважения к истории и достижениям отечественной физической науки; физически грамотное поведение в профессиональной деятельности и быту при обращении с приборами и устройствами;

- готовность к продолжению образования и повышению квалификации избранной профессиональной деятельности и объективное осознание роли физических компетенций в этом;

- умение использовать достижения современной физической науки и физических технологий для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;

- умение самостоятельно добывать новые для себя физические знания, используя для этого доступные источники информации;

- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач;

- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;

• метапредметных:

- использование различных видов познавательной деятельности для решения физических задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для изучения различных сторон окружающей действительности;

- использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов для изучения различных сторон физических объектов, явлений и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

- умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;
- умение использовать различные источники для получения физической информации, оценивать ее достоверность;
- умение анализировать и представлять информацию в различных видах;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации;

• **предметных:**

- сформированность представлений о роли и месте физики в современной научной картине мира; понимание физической сущности наблюдаемых во Вселенной явлений, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;
- владение основополагающими физическими понятиями, закономерностями, законами и теориями; уверенное использование физической терминологии и символики;
- владение основными методами научного познания, используемыми в физике: наблюдением, описанием, измерением, экспериментом;
- умения обрабатывать результаты измерений, обнаруживать зависимость между физическими величинами, объяснять полученные результаты и делать выводы;
- сформированность умения решать физические задачи;
- сформированность умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе, профессиональной сфере и для принятия практических решений в повседневной жизни;
- сформированность собственной позиции по отношению к физической информации, получаемой из разных источников.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося **130 часов**;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **124 часа**;
- самостоятельной работы – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>130</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>124</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>32</i>
Самостоятельной работы	<i>6</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины «Физика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Механика с элементами теории относительности.		15	
Тема 1.1. Кинематика.	Содержание учебного материала		
	1 Механическое движение, Относительность движения. Система отсчета. Элементы кинематики материальной точки. Характеристики механического движения: перемещение, скорость, ускорение.	4	2
	2 Механический принцип относительности. Виды движения (равномерное, равноускоренное) и их графическое		
	3 описание.		
	4 Вращательное движение.		
	Лабораторная работа.		
	Практические занятия (решение задач).		
	Контрольная работа.		
Тема 1.2. Динамика.	Содержание учебного материала		
	1 Основная задача динамики. Сила Масса. Законы Ньютона.	4	2
	2 Силы в механике. Закон всемирного тяготения. Гравитационное поле.		
	3 Вес. Невесомость.		
	4 Законы сохранения в механике. Закон сохранения импульса. Закон сохранения энергии.		
	Лабораторная работа №1. «Определение ускорения свободного падения».	2	
	Практические занятия (решение задач).		
	Контрольная работа.		
Тема 1.3. Законы сохранения в механике.	Содержание учебного материала		
	1 Импульс тела. Закон сохранения импульса в классической механике. Реактивное движение.	2	2
	2 Работа. Мощность. Механическая энергия и ее виды. Закон сохранения энергии. Закон взаимосвязи массы и энергии.		
	Лабораторная работа.		

	Практические занятия (решение задач).	2	
	Контрольная работа.	1	
Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика.		33	
Тема 2.1. Основы молекулярно-кинетической теории (МКТ).	Содержание учебного материала		2
	1 Основные положения молекулярно-кинетической теории и их опытное обоснование. Сила и энергия межмолекулярного взаимодействия. Скорость движения молекул и их измерение. Опыт Штерна. Распределение молекул по скоростям. Масса и размеры молекул.	5	
	2 Постоянная Авогадро. Идеальный газ. Давление газа. Понятие вакуума. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории идеального газа. Температура как мера средней кинетической энергии хаотического движения молекул.		
	3 Термодинамическая шкала температур. Абсолютный нуль. Уравнение Клапейрона-Менделеева. Изопроцессы и их графики.		
	Лабораторная работа №2 «Определение плотности вещества».	2	
1. Определение плотности тела.			
Практические занятия (решение задач).	1		
Контрольная работа.			
Тема 2.2. Основы термодинамики.	Содержание учебного материала		2
	1 Изменение внутренней энергии газа в процессе теплообмена и совершаемой работы.	4	
	2 Первое начало термодинамики. Работа газа при изобарном изменении его объема. Адиабатный процесс. Применение первого начала термодинамики к изопроцессам.		
	3 Необратимость тепловых процессов. Понятие о втором начале термодинамики. Принцип действия тепловой машины. КПД теплового двигателя. Тепловые двигатели. Роль тепловых двигателей в народном хозяйстве и охрана природы.		
Лабораторная работа.			
Практические занятия (решение задач).	2		
Контрольная работа.			
Тема 2.3. Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы.	Содержание учебного материала		2
	1 Понятие фазы вещества. Испарение, Парообразование, Насыщенный пар и его свойства. Взаимодействие атмосферы и гидросферы.	11	

	2	Влажность воздуха. Точка росы. Приборы для определения влажности воздуха.		
	3	Кипение. Зависимость температуры кипения от давления. Сжижение газов и использование полученных жидкостей в технике.		
	4	Характеристика жидкого состояния вещества. Ближний порядок. Поверхностное натяжение. Смачивание. Капиллярные явления в природе, быту и технике.		
	5	Кристаллическое состояние вещества. Дальний порядок. Типы связей в кристаллах, виды кристаллических структур.		
	6	Механические свойства твердых тел. Закон Гука.		
	7	Тепловое расширение твердых тел и жидкостей.		
	Лабораторные работы: 3. Определение относительной и абсолютной влажности воздуха. 4. Определение коэффициента поверхностного натяжения воды. 5. Определение модуля упругости материала.		6	
	Практические занятия (решение задач).		1	
	Контрольная работа № 2 «Молекулярная физика и термодинамика».		1	
Раздел 3. Основы электродинамики.			62	
Тема 3.1. Электрическое поле.	Содержание учебного материала			
	1	Явление электризации тел. Электрический заряд. Закон сохранения электрического заряда. Взаимодействие точечных зарядов. Закон Кулона. Электрическая постоянная.		
	2	Электрическое поле и его напряженность. Принцип суперпозиции полей точечных зарядов. Графическое изображение полей точечных зарядов. Однородное электрическое поле.		
	3	Работа по перемещению заряда, совершаемая силами электрического поля. Потенциал и разность потенциалов. Связь между напряженностью и разностью потенциалов.	10	2
	4	Проводники и диэлектрики в электрическом поле. Диэлектрическая проницаемость Среды. Поляризация диэлектриков. Электростатическая защита. Емкость. Конденсаторы и их соединение. Энергия электрического поля заряженного конденсатора.		
	Лабораторная работа.			
	Практические занятия (решение задач).			

	Контрольная работа.		
Тема 3.2. Законы постоянного тока.	Содержание учебного материала	12	2
	1 Физические основы проводимости металлов. Постоянный электрический ток и его характеристики. Условия, необходимые для возникновения тока. Электродвижущая сила. Закон Ома для участка цепи. Сопротивление, как электрическая характеристика резистора.		
	2 Зависимость сопротивления резистора от температуры. Понятие о сверхпроводимости. Последовательное и параллельное соединение резисторов и источников тока.		
	3 Закон Ома для полной цепи.		
	4 Работа и мощность постоянного тока. Закон Джоуля-Ленца. Короткое замыкание. Тепловое действие тока и его применение в технике.		
Лабораторные работы:	6		
6. Последовательное и параллельное соединение проводников.			
7. Определение удельного сопротивления проводника. 8. Определение ЭДС и внутреннего сопротивления источника питания.			
Практические занятия (решение задач).	2		
	Контрольная работа.		
Тема 3.3. Электрический ток в различных средах.	Содержание учебного материала	12	2
	1. Основные положения электронной теории проводимости металлов. Термоэлектронная эмиссия. Контактная разность потенциалов и работа выхода. Термоэлектричество и его применение.		
	2. Электрический ток в электролитах. Электролиз. Законы электролиза. Определение величины элементарного заряда. Применение электролиза в технике.		
	3. Электрический ток в газах. Несамостоятельный и самостоятельный разряды. Понятие о плазме.		
	4. Электрический ток в вакууме. Электронные пучки и их свойства. Электронно-лучевая трубка.		
5. Электрический ток в полупроводниках. Электропроводность полупроводника и ее зависимость от температуры и освещенности. Собственная и примесная проводимость полупроводников. Электронно-дырочный переход. 6. Полупроводниковый диод. Транзистор. Применение полупроводниковых приборов.			
Лабораторная работа.			
Практические занятия (решение задач).			

	Контрольная работа.		
Тема 3.4. Магнитное поле.	Содержание учебного материала	7	2
	1 Открытие магнитного поля. Постоянные магниты и магнитное поле Земли. Магнитная индукция. Вихревой характер магнитного поля. Магнитная проницаемость Среды. Графическое изображение магнитных полей. Магнитные поля прямолинейного проводника с током кругового тока и соленоида.		
	2 Взаимодействие токов. Действие магнитного поля на проводник с током. Закон Ампера. Магнитный поток. Работа по перемещению проводника с током в магнитном поле. Действие магнитного поля на движущийся заряд. Сила Лоренца. Движение заряженной частицы в магнитном поле. Циклотрон. Магнитные свойства веществ. Магнитная запись информации.		
	Лабораторная работа.		
	Практические занятия (решение задач).	2	
	Контрольная работа.		
	Самостоятельная работа.		
Тема 3.5. Электромагнитная индукция.	Содержание учебного материала	4	2
	1 Электромагнитная индукция. Опыт Фарадея. Закон электромагнитной индукции. Правило Ленца.		
	2 Самоиндукция. Индуктивность. ЭДС самоиндукции. Энергия магнитного поля.		
	Лабораторные работы:	6	
	9. Наблюдение взаимодействия магнитного поля постоянного магнита и катушки-мотка с током.		
	10. Определение индуктивности катушки. 11. Исследование зависимости индуктивности катушки от числа витков.		
Практические занятия (решение задач).			
Контрольная работа №3 «Законы постоянного тока. Магнитное поле. Электромагнитная индукция.	1		
Раздел 4. Колебания и волны.		25	
Тема 4.1. Электромагнитные колебания и волны.	Содержание учебного материала	6	2
	1 Свободные электромагнитные колебания в контуре. Превращение энергии в колебательном контуре. Собственная частота колебаний в контуре. Затухание электрических колебаний.		

	<p>Автоколебания. Генератор незатухающих колебаний (на транзисторе). Токи высокой частоты и их применение. Вынужденные электрические колебания.</p> <p>2 Переменный ток и его получение. Действующие значения тока и напряжения. Индуктивность и емкость в цепи переменного тока. Активное, индуктивное и емкостное сопротивления. Электрический резонанс. Преобразование переменного тока. Трансформатор. Передача и распределение электроэнергии.</p> <p>3 Электромагнитное поле и его распространение в виде электромагнитных волн (по Максвеллу). Открытый колебательный контур как источник электромагнитных волн. Свойства электромагнитных волн. Энергия электромагнитного поля (волн).</p> <p>4 Физические основы радиосвязи. Распространение волн. Принципы радиолокации и телевидения.</p>		
	Лабораторная работа.		
	Практические занятия (решение задач.)		
	Контрольная работа.		
Тема 4.2. Волновая оптика.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Электромагнитная природа света. Скорость света. Зависимость между длиной волны и частотой электромагнитных колебаний.</p> <p>2 Световой поток и освещенность. Законы освещенности.</p> <p>3 Принцип Гюйгенса. Закон отражения света.</p> <p>4 Законы преломления света. Физический смысл показателя преломления. Полное отражение света.</p> <p>5 Когерентность и монохроматичность. Интерференция света, ее проявление в природе и применение в технике.</p> <p>6 Дифракция света. Дифракция на щели в параллельных лучах и дифракционной решетке. Дифракционный спектр.</p> <p>7 Понятие о поляризации. Поляроиды, их применение в науке и технике. Дисперсия света. Разложение белого света призмой. Цвет тела. Виды спектров. Спектральный анализ. Эффект Доплера.</p> <p>8 Электромагнитное излучение в различных диапазонах длин волн: радиоволны, инфракрасное, видимое, ультрафиолетовое и рентгеновское излучения. Свойства и применение этих излучений.</p>	11	2
	Лабораторные работы:	8	
	12. Определение показателя преломления стекла.		

	13. Наблюдение интерференции и дифракции света. 14. Измерение длины световой волны при помощи дифракционной решетки. 15. Наблюдение спектров испускания.		
	Практические занятия (решение задач).		
	Контрольная работа.		
Раздел 5. Элементы квантовой физики.		27	
Тема 5.1. Элементы квантовой физики.	Содержание учебного материала	8	2
	1 Тепловое излучение. “Ультрафиолетовая катастрофа”. Квантовая гипотеза Планка. Квантовая природа света. Энергия и импульс фотона. Внешний фотоэлектрический эффект. Опыты Г. Герца и А.Г. Столетова. Законы внешнего фотоэффекта, Уравнение Эйнштейна для фотоэффекта.		
	2 Внутренний фотоэффект; его особенности. Применение фотоэффекта в технике.		
	3 Понятие об эффекте Комптона. Давление света. Опыты П.Н. Лебедева, Химическое действие света, его применение в фотографии. Понятие о фотосинтезе, зрение. Понятие о корпускулярно-волновой природе света (дуализм - свойство света).		
	Лабораторная работа.		
	Практические занятия (решение задач).		
	Контрольная работа.		
Тема 5.2. Физика атома и атомного ядра.	Содержание учебного материала	12	2
	1 Модель атома Резерфорда, Бора. Постулаты Бора. Уровни энергии в атоме. Излучение и поглощение энергии атомом. Происхождение спектров испускания и поглощения на основе теории Бора.		
	2 Люминесценция, ее виды и применение. Спонтанное и индуцированное излучения. Принцип действия и область применения квантовых генераторов.		
	3 Экспериментальные методы регистрации заряженных частиц. Естественная радиоактивность и ее виды. Закон радиоактивного распада. Биологическое действие радиоактивных излучений.		
	4 Ядерные реакции. Открытие нейтрона. Состав атомного ядра. Ядерные силы.		
	5 Дефект массы. Энергия связи атомных ядер. Энергетический выход ядерной реакции.		
	6 Деление тяжелых атомных ядер, цепная реакция деления. Неуправляемая		

		и управляемая цепная реакция. Ядерные реакторы. Получение радиоактивных изотопов и их применение в медицине, промышленности, сельском хозяйстве. Перспективы развития ядерной энергетики.		
		Лабораторная работа:	2	
		16. Изучение треков заряженных частиц по готовым фотографиям.		
		Практические занятия (решение задач).		
		Контрольная работа №4 по разделу «Элементы квантовой физики».	1	
Тема 5.3. Термоядерный синтез. Эволюция звезд.		Содержание учебного материала.	4	1
	1	Термоядерный синтез и условия его осуществления. Баланс энергии при термоядерных реакциях. Проблема термоядерной энергетики. Строение звезд. Ядра звезд как естественный термоядерный реактор. Происхождение химических элементов.		
		Лабораторная работа.		
		Практические занятия (решение задач).		
		Контрольная работа.		
Раздел 6. Обобщающие сведения по физике.			1	
Тема 6.1. Современная научная картина мира.		Содержание учебного материала	1	1
	1	Основные этапы развития научной картины мира. Современная научная картина мира.		
		Лабораторная работа.		
		Практические занятия (решение задач).		
		Контрольная работа.		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.–репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Физика»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая меловая доска (интерактивная доска);
- наглядные пособия (учебники, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).

Технические средства обучения:

- ПК,
- Мультимедийный проектор,
- проекционный экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет ресурсов.

Электронный образовательный ресурс

1. Горлач, В. В. Физика: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Горлач. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09366-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/fizika-438590
2. Родионов, В. Н. Физика: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Родионов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07177-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/fizika-434294
3. Васильев, А. А. Физика: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Васильев, В. Е. Федоров, Л. Д. Храмов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05702-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/fizika-438066
4. Родионов, В. Н. Физика для колледжей: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Родионов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10835-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/fizika-dlya-kolledzhey-431666
5. Горлач, В. В. Физика. Задачи, тесты. Методы решения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Горлач. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08112-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/fizika-zadachi-testy-metody-resheniya-442274
6. Зотеев, А. В. Физика. Лабораторные задачи: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Зотеев, В. Б. Зайцев, С. Д. Алекперов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09570-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/fizika-laboratornye-zadachi-438441
7. Горлач, В. В. Физика. Самостоятельная работа студента: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Горлач, Н. А. Иванов, М. В. Пластинина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9834-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/fizika-samostoyatel'naya-rabota-studenta-437552

8. Кравченко, Н. Ю. Физика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Кравченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01418-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/fizika-434391

Интернет-ресурс

1. Физика в Открытом колледже. - Режим доступа: <http://www.physics.ru>
2. Виртуальный методический кабинет учителя физики и астрономии. - Режим доступа: <http://www.gomulina.orc.ru>
3. Задачи по физике с решениями- Режим доступа: <http://fizzika.narod.ru>
4. Краткий справочник по физике. - Режим доступа: <http://www.physics.vir.ru>
5. .Мир физики: физический эксперимент. - Режим доступа: <http://demo.home.nov.ru>
6. Обучающие трехуровневые тесты по физике: сайт В.И. Регельмана. - Режим доступа: <http://www.physics-regelman.com>
7. Физика в Интернете: журнал-дайджест. - Режим доступа: <http://fim.samara.ws>
8. Физика вокруг нас. - Режим доступа: <http://physics03.narod.ru>
9. Физика.ру: сайт для учащихся и преподавателей физики. - Режим доступа: <http://www.fizika.ru>
10. Физика студентам и школьникам: сайт А.Н. Варгина. - Режим доступа: <http://www.physica.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
уметь решать задачи с использованием формул для равномерного, и равноускоренного движений;	оценка и защита: 1.Лабораторной работы № 1 «Определение ускорения свободного падения».
уметь решать задачи на применение законов Ньютона.	анализ и оценка практической работы «Равноускоренное движение».
уметь решать задачи на применение закона сохранения импульса и механической энергии в классической механике.	анализ и оценка практической и контрольной работы №1 по решению задач на законы движения и сохранения в механике.
уметь решать задачи на определение массы молекул, количества вещества, молекулярной и молярной массы	анализ и оценка практической работы «параметры внутреннего состояния вещества».
уметь решать задачи с использованием газовых законов;	анализ и оценка практической работы и контрольной работы №1 по разделу «Молекулярная физика».
уметь решать задачи на тепловое расширение твердых тел и жидкостей, капиллярность, поверхностное натяжение, смачивание:	анализ и оценка практических заданий по решению задач на тепловое расширение твердых тел и жидкостей, капиллярность, поверхностное натяжение, смачивание.
уметь решать задачи на расчет электрической емкости, энергии электрического поля, на определение емкости батареи конденсаторов.	анализ и оценка практической работы «определение электрической емкости конденсатора»;
уметь формулировать условия, необходимые для существования постоянного тока; объяснять различие между проводником и диэлектриком; производить расчеты электрических цепей при различных способах соединения потребителей и источников электрической энергии; решать задачи на определение эквивалентного сопротивления для различных способов соединений	анализ и оценка контрольной работы №3.
уметь определять и графически изображать магнитные поля: прямого проводника с током, кругового тока, соленоида, постоянного магнита; определять направление силы Ампера и силы Лоренца; применять правило Ленца;	анализ и оценка практической работы по решению задач по теме «Магнитное поле».
уметь решать задачи на нахождение параметров колебательного движения; скорости и ускорения гармонических колебаний.	анализ и оценка практической работы (решение задач по определению параметров колебательного движения).

уметь решать задачи на законы освещенности	анализ и оценка практической работы по теме «Законы освещенности».
уметь решать задачи с использованием уравнения фотоэффекта; решать задачи на определение дефекта массы и энергии связи атомных ядер;	анализ и оценка контрольной работы №4 по темам «Элементы квантовой физики. Физика атома и атомного ядра».
Знания:	
знать понятия импульса тела, работы, мощности, механической энергии, и ее различных видов, закон сохранения импульса в классической механике, закон сохранения механической энергии.	анализ и оценка практической работы по решению задач на законы сохранения в механике.
знать основные положения молекулярно-кинетической теории, их доказательства; понятия плотности, идеального газа, вакуума, температуры; газовые законы;	оценка и защита: 1. Лабораторной работы №2 «Определение плотности тела»
знать следующие понятия: внутренняя энергия, изолированная и неизолированная системы, процесс, работа, количество теплоты; способы изменения внутренней энергии; необратимость тепловых процессов, принцип действия тепловой машины;	оценка и анализ практической работы по темам «1 закон термодинамики, тепловые двигатели».
знать понятия фазы вещества; свойства насыщающего пара, газообразное, жидкое и твердое состояния вещества; явления поверхностного натяжения жидкости, смачивания и капиллярности; свойства вещества в данном агрегатном состоянии на основе характера движения и взаимодействия молекул;	оценка и защита: 1. Лабораторной работы №3 «Определение относительной и абсолютной влажности воздуха». 2. Лабораторной работы №4 «Определение коэффициента поверхностного натяжения воды».
знать: типы связей в кристаллах и виды кристаллических структур; отличие кристаллических тел от аморфных; сжижение газов и особенности использования их в технике; механические свойства твердых тел и особенности их использования в технике;	оценка устных ответов по изучаемому материалу.
знать: свойства электростатического поля, потенциальный характер электростатического поля; физический смысл напряженности, потенциала, напряжения, емкости; электрические свойства проводников и диэлектриков; сущность поляризации диэлектриков; действие электрического поля на проводники и диэлектрики; различие между проводником и диэлектриком;	оценка устных ответов по изучаемому материалу.

<p>знать:понятие тока, определение силы и плотности тока; условия возникновения и действия тока, закон Ома для участка цепи и полной цепи; зависимость электрического сопротивления от материала, длины и площади поперечного сечения проводника; физический смысл ЭДС; график зависимости сопротивления от температуры, понятие сверхпроводимости; формулы работы и мощности электрического тока;</p>	<p>оценка и защита: 1.Лабораторной работы №5 «Последовательное и параллельное соединении проводников». 2.Лабораторной работы № 6 «Экспериментальное подтверждение закона Ома». 3.Лабораторной работы №7 «Экспериментальное исследование законов Кирхгофа» 4.Лабораторная работа №8 «Определение сопротивления с помощью моста». 5.Лабораторная работа №9 «Определение удельного сопротивления проводника». 6.Лабораторная работа №10 ««Определение ЭДС и внутреннего сопротивления источника электрической энергии»».</p>
<p>знать природу электрического тока в металлах, жидкостях, газах, в вакууме, в полупроводниках; механизм проводимости, применение проводимости различных сред в технике;</p>	<p>анализ и оценка практической работы (решение задач) по теме «Электролиз».</p>
<p>Знать виды проводимости полупроводников; собственная и примесная проводимость полупроводников; устройство, принцип работы и область применения полупроводникового диода, транзистора и терморезистора; зависимость проводимости полупроводников от температуры и освещения; устройство и принцип действия электровакуумного и полупроводникового диода и триода, кинескопа;</p>	<p>анализ и оценка физического диктанта по теме «Проводимость различных сред».</p>
<p>знать свойства магнитного поля и его характеристики; физическую сущность магнитной индукции; свойства линий магнитной индукции; определение однородного магнитного поля, магнитного потока; закона Ампера, силы Лоренца, закона электромагнитной индукции, правило Ленца; понятие самоиндукции, взаимоиндукции и их проявление, и применение в электрических цепях.</p>	<p>оценка и защита: 1.Лабораторной работы №11 «Определение индуктивности катушки». 2.Лабораторная работа №12 «Исследование зависимости индуктивности от числа витков».</p>
<p>знать понятие колебательного движения и различных его видов: свободных и затухающих колебаний, вынужденных колебаний; параметры колебательного движения; понятие волны и определение волны и ее параметров; суть механического резонанса</p>	<p>анализ и оценка практической работы (решения задач на определение параметров волны).</p>

<p>знать определение электромагнитной волны; возникновение электромагнитных колебаний и волн; получение переменного тока с помощью индукционного генератора; принцип действия трансформатора, область его применения, передачу и распределение электроэнергии; свойства электромагнитных волн; физические процессы, происходящие в радиоприемных и радиопередающих устройствах; принципы радиосвязи, радиолокации и телевидения.</p>	<p>Оценка устных ответов об устройстве, принципе действия, применении генератора, трансформатора, радиолокатора; анализ и оценка практической работы (решения задач по изучаемой теме).</p>
<p>знать когерентности и монохроматичности волн; законы отражения и преломления; физическую сущность полного отражения; диффузное и зеркальное отражения; физический смысл показателя преломления; физическую сущность явлений интерференции, дифракции, поляризации и дисперсии света; дифракционной решетки; происхождение спектров испускания и поглощения; описывать использование явлений интерференции, дифракции, поляризации и дисперсии света в науке и технике.</p>	<p>оценка и защита лабораторных работ: Л.р. № 13 «Определение показателя преломления стекла». Л.р. № 14 «Наблюдение спектров испускания». Л.р. № 15 «Измерение длины световой волны с помощью дифракционной решетки».</p>
<p>знать постулаты Бора; физическую сущность люминесценции, ее виды и применение; принцип действия и область применения квантовых генераторов</p>	<p>оценка устного опроса по заданной теме.</p>
<p>Знать закон радиоактивного распада; понятия период полураспада, дефект масс, энергия связи, удельная энергия связи экспериментальные методы регистрации заряженных частиц; сущность радиоактивности; состав радиоактивного излучения и его характеристики; состав атомного ядра; физическую природу ядерных сил и дефекта массы;</p>	<p>оценка и защита лабораторной работы №16 «Изучение треков заряженных частиц по готовым фотографиям».</p>

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДб.01 Химия

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	17
4. Контроль и оценка результатов освоение учебной дисциплины..	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина «Химия» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Химия» (ОУДб.10) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Химия» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы «Химия» направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование у обучающихся умения оценивать значимость химического знания для каждого человека;
- формирование у обучающихся целостного представления о мире и роли химии в создании современной естественно-научной картины мира; умения объяснять объекты и процессы окружающей действительности: природной, социальной, культурной, технической среды, — используя для этого химические знания;
- развитие у обучающихся умений различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей, формулировать и обосновывать собственную позицию;
- приобретение обучающимися опыта разнообразной деятельности, познания и самопознания; ключевых навыков, имеющих универсальное значение для различных видов деятельности (навыков решения проблем, принятия решений, поиска, анализа и обработки информации, коммуникативных навыков, навыков измерений, сотрудничества, безопасного обращения с веществами в повседневной жизни).

Освоение содержания учебной дисциплины «Химия», обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

• *личностных*:

- чувство гордости и уважения к истории и достижениям отечественной химической науки; химически грамотное поведение в профессиональной деятельности и в быту при обращении с химическими веществами, материалами процессами;
- готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности и объективное осознание роли химических компетенций в этом;

– умение использовать достижения современной химической науки и химических технологий для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;

• **метапредметных:**

– использование различных видов познавательной деятельности и основных интеллектуальных операций (постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов) для решения поставленной задачи, применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон химических объектов и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

– использование различных источников для получения химической информации, умение оценить ее достоверность для достижения хороших результатов в профессиональной сфере;

• **предметных:**

– сформированности представлений о месте химии в современной научной картине мира; понимание роли химии в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;

– владение основополагающими химическими понятиями, теориями, законами и закономерностями; уверенное пользование химической терминологией и символикой;

– владение основными методами научного познания, используемыми в химии: наблюдением, описанием, измерением, экспериментом; умение обрабатывать, объяснять результаты проведенных опытов и делать выводы; готовность и способность применять методы познания при решении практических задач;

– сформированности умения давать количественные оценки и производить расчеты по химическим формулам и уравнениям;

– владение правилами техники безопасности при использовании химических веществ;

– сформированности собственной позиции по отношению к химической информации, получаемой из разных источников.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **98 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **94 часа**;

самостоятельной работы – **4 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	94
в том числе:	
лекции	52
практические занятия	42
Самостоятельная работа	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Химия»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Глава №1. Общая и неорганическая химия.		48	
Раздел №1.1. Основные химические понятия и законы.		4	
Тема 1.1.1. Основные понятия и законы химии.	Содержание учебного материала. Химия – определение, цели и задачи изучения, положение в системе естественнонаучных дисциплин. Вещества – определение, классификация, состав, строение и свойства. Основные химические понятия – относительная атомная масса, относительная молекулярная масса, количество вещества, молярная масса, молярный объём. Законы химии – закон сохранения массы и энергии, закон постоянства состава и закон Авогадро.	2	1,2
	Практические занятия ПР №1. «Решение расчётных задач по формулам и по уравнениям химических реакций»	2	3
Раздел №1.2. Классы неорганических соединений и их свойства.		8	
Тема 1.2.1. Оксиды, кислоты, основания и их свойства.	Содержание учебного материала.	2	2
	Солеобразующие и несолеобразующие оксиды. Основные, амфотерные и кислотные оксиды. Зависимость характера оксида от степени окисления образующего его металла. Химические свойства оксидов. Получение оксидов. Кислоты как электролиты, их классификация по различным признакам. Химические свойства кислот в свете теории электролитической диссоциации. Особенности взаимодействия концентрированной серной и азотной кислот с металлами. Основные способы получения кислоты. Основания как электролиты, их классификация по различным признакам. Химические свойства оснований в свете теории электролитической диссоциации. Разложение нерастворимых в воде оснований. Основные способы получения оснований.		

	Правила разбавления серной кислоты. Использование серной кислоты в промышленности. Едкие щелочи, их использование в промышленности. Гашеная и негашеная известь, их применение в строительстве. Гипс и алебастр, гипсование.		
Тема 1.2.2. Соли и их свойства. Гидролиз солей.	Содержание учебного материала.	2	2
	Соли как электролиты. Соли средние, кислые и основные. Химические свойства солей в свете теории электролитической диссоциации. Способы получения солей. Гидролиз солей. Понятие о pH раствора. Кислотная, щелочная, нейтральная среда растворов.		
	Практические занятия ПР №2. «Генетическая связь между классами неорганических веществ» ПР №3. «Гидролиз солей»	4	3
Раздел № 1.3. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева и строение атома.		6	
Тема 1.3.1. Строение атома.	Содержание учебного материала.	2	2
	Атом — сложная частица. Ядро (протоны и нейтроны) и электронная оболочка. Изотопы. Строение электронных оболочек атомов элементов малых периодов. Особенности строения электронных оболочек атомов элементов больших периодов (переходных элементов). Понятие об орбиталях. <i>s</i> -, <i>p</i> - и <i>d</i> -орбитали. Электронные конфигурации атомов химических элементов. Современная теория строения атомов, её положения и значение.		
Тема 1.3.2. Периодический закон и ПСХЭ Д.И. Менделеева с точки зрения теории строения атомов.	Содержание учебного материала.	2	2
	Открытие Д. И. Менделеевым Периодического закона. Периодический закон в формулировке Д. И. Менделеева. Периодическая таблица химических элементов — графическое отображение периодического закона. Структура периодической таблицы: периоды (малые и большие), группы (главная и побочная). Современная формулировка Периодического закона. Значение Периодического закона и Периодической системы химических элементов Д. И. Менделеева для развития науки и понимания химической картины мира.		
	Практические занятия ПР №4. «Характеристика химического элемента по его положению в ПСХЭ Д.И. Менделеева»	2	3

Раздел 1.4. Строение вещества.		6	
Тема 1.4.1. Типы химических связей и кристаллических решёток.	Содержание учебного материала.	2	2
	<p>Типы химических связей: ионная химическая связь (ИХС), ковалентная неполярная связь (КНС), ковалентная полярная связь (КПС), металлическая связь (MeC). ИХС - катионы, их образование из атомов в результате процесса окисления. Анионы, их образование из атомов в результате процесса восстановления. Ионная связь как связь между катионами и анионами за счет электростатического притяжения. Классификация ионов: по составу, знаку заряда, наличию гидратной оболочки. Ионные кристаллические решетки. Свойства веществ с ионным типом кристаллической решетки.</p> <p>Ковалентная химическая связь - механизм образования ковалентной связи (обменный и донорно-акцепторный). Электроотрицательность. Ковалентные полярная и неполярная связи. Кратность ковалентной связи. Молекулярные и атомные кристаллические решетки. Свойства веществ с молекулярными и атомными кристаллическими решетками. Металлическая связь - металлическая кристаллическая решетка и металлическая химическая связь. Физические свойства металлов.</p>		
Тема 1.4.2. Чистые вещества и смеси. Дисперсные системы.	Содержание учебного материала.	2	2
	<p>Агрегатные состояния веществ и водородная связь. Твердое, жидкое и газообразное состояния веществ. Переход вещества из одного агрегатного состояния в другое. Водородная связь. Чистые вещества и смеси. Понятие о смеси веществ. Гомогенные и гетерогенные смеси. Состав смесей: объемная и массовая доли компонентов смеси, массовая доля примесей. Дисперсные системы. Понятие о дисперсной системе. Дисперсная фаза и дисперсионная среда. Классификация дисперсных систем. Понятие о коллоидных системах.</p> <p>Практические занятия ПР №5. «Определение типа связи и типа кристаллической решётки неорганических соединений»</p>	2	3
Раздел 1.5. Вода. Растворы. Электролитическая диссоциация.		8	
Тема 1.5.1. Растворы.	Содержание учебного материала.	2	2

Способы выражения концентрации растворов.	Вода. Растворы. Растворение. Вода как растворитель. Растворимость веществ. Насыщенные, ненасыщенные, пересыщенные растворы. Зависимость растворимости газов, жидкостей и твердых веществ от различных факторов. Массовая доля растворенного вещества. Молярная концентрация.		
Тема 1.5.2. Теория электролитической диссоциации.	Содержание учебного материала.	2	2
	Электролитическая диссоциация. Электролиты и неэлектролиты. Механизмы электролитической диссоциации для веществ с различными типами химической связи. Гидратированные и негидратированные ионы. Степень электролитической диссоциации. Сильные и слабые электролиты. Основные положения теории электролитической диссоциации. Кислоты, основания и соли как электролиты. Растворение как физико-химический процесс. Тепловые эффекты при растворении. Кристаллогидраты. Решение задач на массовую долю растворенного вещества. Применение воды в технических целях. Жесткость воды и способы ее устранения. Минеральные воды.		
	Практические занятия ПР №6. «Решение расчётных задач с применением понятий массовая доля вещества и молярная концентрация» ПР №7. «Решение экспериментальных задач по теме: «ТЭД»»	4	3
Раздел 1.6. Химические реакции.		6	
Тема 1.6.1. Классификация и скорость химических реакций.	Содержание учебного материала.	2	2
	Классификация химических реакций. Реакции соединения, разложения, замещения, обмена. Каталитические реакции. Обратимые и необратимые реакции. Гомогенные и гетерогенные реакции. Экзотермические и эндотермические реакции. Тепловой эффект химических реакций. Термохимические уравнения. Скорость химических реакций. Понятие о скорости химических реакций. Зависимость скорости химических реакций от различных факторов: природы реагирующих веществ, их концентрации, температуры, поверхности соприкосновения и использования катализаторов. Обратимые и необратимые реакции. Химическое равновесие и способы его смещения. Понятие об электролизе. Электролиз растворов и расплавов. Практическое применение электролиза. Катализ. Гомогенные и гетерогенные катализаторы. Промоторы. Каталитические яды. Ингибиторы.		

Тема 1.6.2. Окислительно-восстановительные реакции.	Содержание учебного материала.		2	2
		Окислительно-восстановительные реакции. Степень окисления. Окислитель и восстановление. Восстановитель и окисление. Метод электронного баланса для составления уравнений окислительно-восстановительных реакций.		
	Практические занятия ПР №8. «Применение метода электронного баланса при составлении ОВР»		2	3
Раздел 1.7. Металлы и неметаллы.			10	
Тема 1.7.1. Металлы. Коррозия металлов.	Содержание учебного материала.		2	2
		Особенности строения атомов металлов и кристаллов. Физические свойства металлов. Классификация металлов по различным признакам. Химические свойства металлов. Электрохимический ряд напряжений металлов. Металлотермия. Общие способы получения металлов. Понятие о металлургии - пирометаллургия, гидрометаллургия и электрометаллургия. Сплавы черные и цветные. Коррозия металлов: химическая и электрохимическая. Зависимость скорости коррозии от условий окружающей среды. Способы защиты металлов от коррозии. Производство чугуна и стали.		
Тема 1.7.2. Неметаллы.	Содержание учебного материала.		2	2
		Неметаллы. Особенности строения атомов. Неметаллы — простые вещества. Зависимость свойств галогенов от их положения в периодической системе. Окислительные и восстановительные свойства неметаллов в зависимости от их положения в ряду электроотрицательности. Получение неметаллов фракционной перегонкой жидкого воздуха и электролизом растворов или расплавов электролитов. Силикатная промышленность. Производство серной кислоты.		
	Практические занятия ПР №9.«Решение экспериментальных задач по теме: «Металлы»» ПР №10. «Решение экспериментальных задач по теме: «Неметаллы»»		4	3
			2	3
Глава №2. Органическая химия.			46	
Раздел 2.1. Основные понятия органической химии и теория строения органических соединений.			4	
Тема 2.1.1. Введение в предмет органическая	Содержание учебного материала.		2	1

химия.			
	Органическая химия – определение, история изучения, цели и задачи, значение. Успехи современной органической химии. Органические вещества и их особенности. Природные, искусственные и синтетические органические вещества. Сравнение органических соединений с неорганическими. Валентность. Химическое строение как порядок соединения атомов в молекулы по валентности. Классификация органических соединений по строению углеродного скелета и наличию функциональных групп. Гомологи и гомология. Начала номенклатуры IUPAC. Классификация реакций в органической химии. Реакции присоединения (гидрирования, галогенирования, гидрогалогенирования, гидратации). Реакции отщепления (дегидрирования, дегидрогалогенирования, дегидратации). Реакции замещения. Реакции изомеризации.		
Тема 2.1.2. Теория строения органических соединений А.М. Бутлерова.	Содержание учебного материала.	2	1,2
	Предпосылки теории строения органических соединений А. М. Бутлерова. Положения теории строения органических соединений, значение. Структурные формулы органических соединений. Понятие изомерии.		
Раздел 2.2. Углеводороды и их природные источники.		16	
Тема 2.2.1. Алканы. Циклоалканы.	Содержание учебного материала.	2	1,2
	Алканы: гомологический ряд, изомерия и номенклатура алканов. Химические свойства алканов (метана, этана): горение, замещение, разложение, дегидрирование. Применение алканов на основе свойств. Понятие о циклоалканах.		
	Практические занятия ПР №11. «Моделирование молекул алканов и циклоалканов»	2	3
Тема 2.2.2.Алкены. Алкины.	Содержание учебного материала.	2	2
	Алкены. Этилен, его получение (дегидрированием этана, деполимеризацией полиэтилена). Гомологический ряд, изомерия, номенклатура алкенов. Химические свойства этилена: горение, качественные реакции (обесцвечивание бромной воды и раствора перманганата калия), гидратация, полимеризация. Правило В. В. Марковникова. Применение этилена на основе свойств. Алкины. Ацетилен. Получение ацетилена пиролизом метана и карбидным способом.		

	Реакция полимеризации винилхлорида. Поливинилхлорид и его применение. Тримеризация ацетилена в бензол. Химические свойства ацетилена: горение, обесцвечивание бромной воды, присоединений хлороводорода и гидратация. Применение ацетиленана основе свойств. Межклассовая изомерия с алкадиенами.		
Тема 2.2.3. Диеновые углеводороды. Каучук. Резина.	Содержание учебного материала.	2	2
	Диены и каучуки. Понятие о диенах как углеводородах с двумя двойными связями. Сопряженные диены. Химические свойства бутадиена-1,3 и изопрена: обесцвечивание бромной воды и полимеризация в каучуки. Натуральный и синтетические каучуки. Резина. Классификация и назначение каучуков. Классификация и назначение резин. Вулканизация каучука.		
	Практические занятия ПР №12. «Моделирование молекул алкенов, алкинов и диенов»	2	3
Тема 2.2.4. Ароматические углеводороды. Природные источники углеводородов.	Содержание учебного материала.	2	2
	Арены. Бензол. Химические свойства бензола: горение, реакции замещения (галогенирование, нитрование). Применение бензола на основе свойств. Понятие об экстракции. Восстановление нитробензола в анилин. Гомологический ряд аренов. Толуол. Нитрование толуола. Тротил. Природные источники углеводородов. Природный газ: состав, применение в качестве топлива. Нефть. Состав и переработка нефти. Перегонка нефти. Нефтепродукты. Основные направления промышленной переработки природного газа. Попутный нефтяной газ, его переработка. Процессы промышленной переработки нефти: крекинг, риформинг. Октановое число бензинов и цетановое число дизельного топлива.		
	Практические занятия ПР №13. «Углеводороды» ПР №14. Урок – конференция «Природные источники углеводородов»	4	3
Раздел 2.3. Кислородсодержащие органические соединения.		18	
Тема 2.3.1. Спирты. Фенолы.	Содержание учебного материала.	2	1,2
	Спирты. Получение этанола брожением глюкозы и гидратацией этилена. Гидроксильная группа как функциональная. Понятие о предельных одноатомных спиртах. Химические свойства этанола: взаимодействие с натрием,		

	<p>образование простых и сложных эфиров, окисление в альдегид. Метиловый спирт и его использование в качестве химического сырья. Токсичность метанола и правила техники безопасности при работе с ним. Применение этанола на основе свойств. Алкоголизм, его последствия для организма человека и предупреждение. Этиленгликоль и его применение. Токсичность этиленгликоля и правила техники безопасности при работе с ним Глицерин как представитель многоатомных спиртов. Качественная реакция на многоатомные спирты. Применение глицерина. Фенол. Физические и химические свойства фенола. Взаимное влияние атомов в молекуле фенола: взаимодействие с гидроксидом натрия и азотной кислотой. Применение фенола на основе свойств. Получение фенола из продуктов коксохимического производства и из бензола. Поликонденсация формальдегида с фенолом в фенолоформальдегидную смолу.</p>		
Тема 2.3.2. Альдегиды. Кетоны.	Содержание учебного материала.	2	1,2
	<p>Понятие об альдегидах. Альдегидная группа как функциональная. Формальдегид и его свойства: окисление в соответствующую кислоту, восстановление в соответствующий спирт. Получение альдегидов окислением соответствующих спиртов. Применение формальдегида на основе его свойств. Понятие о кетонах на примере ацетона. Применение ацетона в технике и промышленности.</p>		
Тема 2.3.3. Карбоновые кислоты.	Содержание учебного материала.	2	1,2
	<p>Понятие о карбоновых кислотах. Карбоксильная группа как функциональная. Гомологический ряд предельных одноосновных карбоновых кислот. Получение карбоновых кислот окислением альдегидов. Химические свойства уксусной кислоты: общие свойства с минеральными кислотами и реакция этерификации. Применение уксусной кислоты на основе свойств. Высшие жирные кислоты на примере пальмитиновой и стеариновой. Многообразие карбоновых кислот (щавелевой кислоты как двухосновной, акриловой кислоты как непредельной, бензойной кислоты как ароматической).</p>		
	<p>Практические занятия ПР №15. «Карбоновые кислоты. Мыла»</p>	2	3
Тема 2.3.4. Сложные эфиры. Жиры.	Содержание учебного материала.	2	2
	<p>Сложные эфиры и жиры. Получение сложных эфиров реакцией этерификации. Сложные эфиры в природе, их значение. Применение сложных</p>		

	эфиров на основе свойств. Жиры как сложные эфиры. Классификация жиров. Химические свойства жиров: гидролиз и гидрирование жидких жиров. Применение жиров на основе свойств. Пленкообразующие масла. Замена жиров в технике непищевым сырьем. Синтетические моющие средства.		
Тема 2.3.5. Углеводы.	Содержание учебного материала.	2	1, 2
	Углеводы, их классификация: моносахариды (глюкоза, фруктоза), дисахариды (сахароза) и полисахариды (крахмал и целлюлоза). Глюкоза — вещество с двойственной функцией — альдегидоспирт. Химические свойства глюкозы: окисление в глюконовую кислоту, восстановление в сорбит, спиртовое брожение. Применение глюкозы на основе свойств. Значение углеводов в живой природе и жизни человека. Понятие о реакциях поликонденсации и гидролиза на примере взаимопревращений: глюкоза ↔ полисахарид. Молочнокислородное брожение глюкозы. Кисломолочные продукты. Силосование кормов. Нитрование целлюлозы. Пироксилин.		
	Практические занятия ПР №16. «Углеводы» ПР №17. «Кислородсодержащие органические соединения» ПР №18. «Решение экспериментальных задач на идентификацию органических соединений»	6	3
Раздел 2.4. Азотсодержащие органические соединения. Полимеры.		8	
Тема 2.4.1. Амины. Аминокислоты. Белки.	Содержание учебного материала.	2	1, 2
	Понятие об аминах. Алифатические амины, их классификация и номенклатура. Анилин как органическое основание. Получение анилина из нитробензола. Применение анилина на основе свойств. Аминокислоты как амфотерные дифункциональные органические соединения. Химические свойства аминокислот: взаимодействие с щелочами, кислотами и друг с другом (реакция поликонденсации). Пептидная связь и полипептиды. Применение аминокислот на основе свойств. Белки. Первичная, вторичная, третичная структуры белков. Химические свойства белков: горение, денатурация, гидролиз, цветные реакции. Биологические функции белков.		
Тема 2.4.2. Полимеры.	Содержание учебного материала.	2	1, 2

	Полимеры. Белки и полисахариды как биополимеры. Пластмассы. Получение полимеров реакцией полимеризации и поликонденсации. Термопластичные и термореактивные пластмассы. Представители пластмасс. Волокна, их классификация. Получение волокон. Отдельные представители химических волокон.		
	Практические занятия ПР №19. «Распознавание волокон и пластмасс»	2	3
	Контрольная работа по главе №2. «Органическая химия»	2	3
	Самостоятельная работа	4	
	Всего:	98	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используют следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Химия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места (30);
- рабочее место преподавателя (1);
- комплект плакатов, книги и учебные пособия;
- набор карточек для проведения контрольных и практических работ;
- комплект учебных фильмов;
- прибор и реактивы для проведения лабораторных работ;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (10);
- мультимедиапроектор;
- комплект презентационных слайдов по темам курса дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Электронный образовательный ресурс

1. Глинка, Н. Л. Общая химия в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Л. Глинка; под редакцией В. А. Попкова, А. В. Бабкова. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9672-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/obschaya-himiya-v-2-t-tom-1-433857
2. Глинка, Н. Л. Общая химия в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Л. Глинка; под редакцией В. А. Попкова, А. В. Бабкова. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9670-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/obschaya-himiya-v-2-t-tom-2-434186
3. Глинка, Н. Л. Общая химия. Задачи и упражнения: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / Н. Л. Глинка; под редакцией В. А. Попкова, А. В. Бабкова. — 14-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09475-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/obschaya-himiya-zadachi-i-uprazhneniya-433858
4. Общая химия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Л. Глинка; под редакцией В. А. Попкова, А. В. Бабкова, О. В. Нестеровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09180-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/obschaya-himiya-praktikum-427370
5. Анфиногенова, И. В. Химия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Анфиногенова, А. В. Бабков, В. А. Попков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11719-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/himiya-445993

6. Мартынова, Т. В. Химия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Мартынова, И. В. Артамонова, Е. Б. Годунов; под общей редакцией Т. В. Мартыновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11018-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/himiya-439067
7. Никольский, А. Б. Химия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Никольский, А. В. Суворов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01209-5. — Режим доступа www.biblio-online.ru/book/himiya-437373

Интернет-ресурс

1. Основы химии: образовательный сайт для школьников и студентов- Режим доступа:<http://www.hemi.nsu.ru>
2. Химия в Открытом колледже- Режим доступа:<http://www.chemistry.ru>
3. WebElements: онлайн-справочник химических элементов. - Режим доступа:<http://webelements.narod.ru>
4. Виртуальная химическая школа. - Режим доступа: <http://maratak.narod.ru>
5. Занимательная химия: все о металлах. - Режим доступа: <http://all-met.narod.ru>
6. Мир химии. - Режим доступа:<http://chem.km.ru>
7. Органическая химия: электронный учебник для средней школы. - Режим доступа:<http://www.chemistry.ssu.samara.ru>
8. Химия для всех: иллюстрированные материалы по общей, органической и неорганической химии- Режим доступа: <http://school-sector.relarn.ru/nsm/>
9. Химия для школьников: сайт Дмитрия Болотова. - Режим доступа: <http://chemistry.r2.ru>
10. Электронная библиотека по химии и технике. - Режим доступа: <http://rushim.ru/books/books.htm>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Знание: - классификацию и номенклатуру неорганических и органических соединений.</p> <p>Умение: - называть: изученные вещества по «тривиальной» или международной номенклатурам.</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса Оценка фронтального опроса Оценка тестирования Оценка умения решать задачи и цепочки химических превращений Оценка умения называть изученные вещества Оценка умения составлять обобщающие таблицы</p>
<p>Знание: - важнейшие химические понятия: вещество, химический элемент, атом, молекула, масса атомов и молекул, ион, радикал, аллотропия, нуклиды и изотопы, атомные <i>s</i>-, <i>p</i>-, <i>d</i>-орбитали, химическая связь, электроотрицательность, валентность, степень окисления, гибридизация орбиталей, пространственное строение молекул, моль, молярная масса, молярный объем газообразных веществ, вещества молекулярного и немолекулярного строения, комплексные соединения, дисперсные системы, истинные растворы, электролитическая диссоциация, кислотно - основные реакции в водных растворах, гидролиз, окисление и восстановление, электролиз, скорость химической реакции, механизм реакции, катализ, тепловой эффект реакции, энтальпия, теплота образования, энтропия, химическое равновесие, константа равновесия, углеродный скелет, функциональная группа, гомология, структурная и пространственная изомерия, индуктивный и мезомерный эффекты, электрофил, нуклеофил, основные типы реакций в неорганической и органической химии; - основные законы химии: закон сохранения массы веществ, закон постоянства состава веществ, Периодический закон Д.И.</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса Оценка письменных практических работ Оценка тестирования Оценка фронтального опроса</p>

<p>Менделеева, закон Гесса, закон Авогадро; - основные теории химии; строения атома, химической связи, электролитической диссоциации, кислот и оснований, строения органических и неорганических соединений (включая стереохимию), химическую кинетику и химическую термодинамику; - классификацию и номенклатуру неорганических и органических соединений; Умение: - определять: валентность и степень окисления химических элементов, тип химической связи в соединениях, заряд иона, пространственное строение молекул, тип кристаллической решетки, характер среды в водных растворах, окислитель и восстановитель, направление смещения равновесия под влиянием различных факторов, изомеры и гомологи, принадлежность веществ к разным классам неорганических и органических соединений; характер взаимного влияния атомов в молекулах, типы реакций в неорганической и органической химии</p>	<p>Оценка умения решать задачи по формулам и по уравнениям химической реакции Оценка умения составлять и называть типы химических реакций Оценка умения определять различные типы химических связей Оценка умения определять принадлежность веществ к тем или иным класса, называть их</p>
<p>Знание: - основные законы химии: закон сохранения массы веществ, закон постоянства состава веществ, Периодический закон Д.И. Менделеева, закон Гесса, закон Авогадро; - классификацию и номенклатуру неорганических и органических соединений; - природные источники углеводов и способы их переработки; - вещества и материалы, широко используемые в практике: основные металлы и сплавы, графит, кварц, минеральные удобрения, минеральные и органические кислоты, щелочи, аммиак, углеводороды, фенол, анилин, метанол, этанол, этиленгликоль, глицерин, формальдегид, ацетальдегид, ацетон, глюкоза, сахароза, крахмал, клетчатка, аминокислоты, белки, искусственные волокна, каучуки, пластмассы, жиры, мыла и моющие средства. Умение: - характеризовать: <i>s</i>-, <i>p</i>-, <i>d</i>-элементы по их</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса Оценка письменных практических работ Оценка тестирования</p> <p>Оценка умения давать характеристику</p>

<p>положению в Периодической системе Д.И. Менделеева; общие химические свойства металлов, неметаллов, основных классов неорганических и органических соединений; строение и свойства органических соединений (углеводородов, спиртов, фенолов, альдегидов, кетонов, карбоновых кислот, аминов, аминокислот и углеводов)</p>	<p>элемента по его положению в ПСХЭ Оценка практических работ</p>
<p>Знание: - основные законы химии: закон сохранения массы веществ, закон постоянства состава веществ, Периодический закон Д.И. Менделеева, закон Гесса, закон Авогадро; - важнейшие химические понятия: вещество, химический элемент, атом, молекула, масса атомов и молекул, ион, радикал, аллотропия, нуклиды и изотопы, атомные <i>s</i>-, <i>p</i>-, <i>d</i> орбитали, химическая связь, электроотрицательность, валентность, степень окисления, гибридизация орбиталей, пространственное строение молекул, моль, молярная масса, молярный объем газообразных веществ, вещества молекулярного и немолекулярного строения, комплексные соединения, дисперсные системы, истинные растворы, электролитическая диссоциация, кислотно - основные реакции в водных растворах, гидролиз, окисление и восстановление, электролиз, скорость химической реакции, механизм реакции, катализ, тепловой эффект реакции, энтальпия, теплота образования, энтропия, химическое равновесие, константа равновесия, углеродный скелет, функциональная группа, гомология, структурная и пространственная изомерия, индуктивный и мезомерный эффекты, электрофил, нуклеофил, основные типы реакций в неорганической и органической химии; - основные теории химии; строения атома, химической связи, электролитической диссоциации, кислот и оснований, строения органических и неорганических соединений (включая стереохимию), химическую кинетику и химическую термодинамику;</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса Оценка фронтального опроса Оценка тестирования</p>

<p>- классификацию и номенклатуру неорганических и органических соединений.</p> <p>Умение:</p> <p>- объяснять: зависимость свойств химического элемента и образованных им веществ от положения в Периодической системе Д.И. Менделеева; зависимость свойств неорганических веществ от их состава и строения, природу химической связи, зависимость скорости химической реакции от различных факторов, реакционной способности органических соединений от строения их молекул.</p>	<p>Оценка результатов практических работы</p> <p>Оценка умения объяснять зависимость свойств элемента от его положения в ПСХЭ</p>
<p>Знание:</p> <p>- важнейшие химические понятия: вещество, химический элемент, атом, молекула, масса атомов и молекул, ион, радикал, аллотропия, нуклиды и изотопы, атомные <i>s</i>-, <i>p</i>-, <i>d</i>-орбитали, химическая связь, электроотрицательность, валентность, степень окисления, гибридизация орбиталей, пространственное строение молекул, моль, молярная масса, молярный объем газообразных веществ, вещества молекулярного и немолекулярного строения, комплексные соединения, дисперсные системы, истинные растворы, электролитическая диссоциация, кислотно - основные реакции в водных растворах, гидролиз, окисление и восстановление, электролиз, скорость химической реакции, механизм реакции, катализ, тепловой эффект реакции, энтальпия, теплота образования, энтропия, химическое равновесие, константа равновесия, углеродный скелет, функциональная группа, гомология, структурная и пространственная изомерия, индуктивный и мезомерный эффекты, электрофил, нуклеофил, основные типы реакций в неорганической и органической химии;</p> <p>- основные законы химии: закон сохранения массы веществ, закон постоянства состава веществ, Периодический закон Д.И. Менделеева, закон Гесса, закон Авогадро.</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка письменных практических работ</p> <p>Оценка тестирования</p>

<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям реакций. <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль химии в естествознании, ее связь с другими естественными науками, значение в жизни современного общества; - природные источники углеводов и способы их переработки; - вещества и материалы, широко используемые в практике: основные металлы и сплавы, графит, кварц, минеральные удобрения, минеральные и органические кислоты, щелочи, аммиак, углеводороды, фенол, анилин, метанол, этанол, этиленгликоль, глицерин, формальдегид, ацетальдегид, ацетон, глюкоза, сахароза, крахмал, клетчатка, аминокислоты, белки, искусственные волокна, каучуки, пластмассы, жиры, мыла и моющие средства. <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять самостоятельный поиск химической информации с использованием различных источников (справочных, научных и научно-популярных изданий, компьютерных баз данных, ресурсов Интернета); использовать компьютерные технологии для обработки и передачи химической информации и ее представления в различных формах. 	<p>Оценка умения производить расчёты по формулам и уравнению химической реакции</p> <p>Оценка устного и письменного опроса</p> <p>Оценка тестирования</p> <p>Оценка умения оперативно и качественно искать информацию в различных источниках</p>
---	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДб.11 Астрономия

(с выплн. индивидуального проекта)

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Астрономия» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Астрономия» (ОУДб.11) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Русский язык является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель курса: обучение студентов умениям и навыкам целостного представления о строении и эволюции Вселенной

Задачи курса:

- Формирование понимания о сущности повседневно наблюдаемых и редких астрономических явлений;

- Знакомство с научными методами и историей изучения Вселенной;
- Развитие представления о действии во Вселенной физических законов;
- Развитие познавательной самостоятельности и активности учащихся;
- Раскрыть астрономическую картину мира;
- Развитие осознания своего места в Солнечной системе и Галактике;
- Формирование у учащихся потребности к целенаправленному самообразованию;
- Выработать сознательное отношение к активно внедряемой в нашу жизнь астрологии

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- находить проблему исследования, ставить вопросы, выдвигать гипотезу, предлагать альтернативные способы решения проблемы и выбирать из них наиболее эффективный;
- классифицировать объекты исследования, структурировать изучаемый материал, аргументировать свою позицию, формулировать выводы и заключения;
- анализировать наблюдаемые явления и объяснять причины их возникновения;
- на практике пользоваться основными логическими приемами, методами наблюдения, моделирования, мысленного эксперимента, прогнозирования;
- извлекать информацию из различных источников (включая средства массовой информации и Интернет-ресурсы) и критически ее оценивать;
- готовить сообщения с использованием материалов, полученных из Интернета и других источников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- определения терминов и понятий (созвездие, высота и кульминация звезд и Солнца, эклиптика, местное, поясное, летнее и зимнее время);
- о необходимости введения високосных лет и нового календарного стиля;
- объяснение наблюдаемых невооруженным глазом движение звезд и Солнца на различных географических широтах, движение и фазы Луны, причины затмений Луны и Солнца;
- звездную карту для поиска на небе определенных созвездий и звезд;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- * воспроизводить определения терминов и понятий
- * объяснять необходимость введения високосных лет и нового календарного стиля
- * объяснять наблюдаемые невооруженным глазом движения звезд и Солнца на различных географических широтах, движение и фазы Луны, причины затмений Луны и Солнца
- * применять звездную карту для поиска на небе определенных созвездий и звезд

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **43 час;**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **39 часов;**

самостоятельной работы – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	43
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
В том числе практическая работа (всего)	18
Самостоятельная работа	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы исследовательской деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Кол-во часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1.1. Введение астрономию	Содержание учебного материала		4	
	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет астрономии. 2. Звездное небо. 3. Изменение звездного неба в течение суток, года. 4. Основы измерения времени. 		2
	Практические занятия: <ol style="list-style-type: none"> 1. Схема звездного неба 		4	
Тема 1.2. Строение Солнечной системы	Содержание учебного материала		4	
	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Видимое движение планет. 2. Развитие представлений о Солнечной системе. 3. Законы Кеплера. Обобщение и уточнение Ньютоном законов Кеплера. 4. Определение расстояний до тел Солнечной системы и их размеров. 		2-3
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Примерная тематика домашних заданий: <ol style="list-style-type: none"> 1. Повторная работа с конспектом занятий «Солнечная система». Определение расстояний до тел Солнечной системы и их размеров. 			
	Практические занятия: <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение расстояний до тел Солнечной системы и их размеров 		3	
Тема 1.3. Физическая природа тел Солнечной системы	Содержание учебного материала		4	
	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система "Земля - Луна". 2. Природа Луны. 3. Планеты земной группы. 4. Современные открытия в области астрономии. 5. Планеты - гиганты. 6. Астероиды и метеориты. 		2-3
				2-3

		7. Кометы и метеоры.		
	Практические занятия: 1. «Современные открытия в области астрономии». 2. «Физическая природа тел Солнечной системы».		5	
Тема 1.4. Солнце и звезды	Содержание учебного материала		4	2-3
	1	1. Общие сведения о Солнце. Строение атмосферы Солнца. 2. Источники энергии и внутреннее строение Солнца. 3. Расстояние до звезд. Пространственные скорости звезд. 4. Физическая природа звезд. 5. Связь между физическими характеристиками звезд. 6. Двойные звезды. 7. Физически переменные, новые и сверхновые звезды. 8. Солнце и жизнь на Земле.		
Тема 1.5. Строение и эволюция Вселенной	Содержание учебного материала		5	2-3
	1	1. Наша галактика. 2. Другие галактики. 3. Метагалактика. 4. Происхождение и эволюция галактик, звезд. 5. Происхождение планет. Жизнь и разум во Вселенной. 6. Астрономическая картина мира		
	Практические занятия: 1. «Солнце и звезды. Вселенная»		6	
	Самостоятельная работа		4	
ВСЕГО:			43	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая меловая доска;
- наглядные пособия (учебники, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).

Технические средства обучения:

- ПК,
- Мультимедийное оборудование,
- проекционный экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Электронный образовательный ресурс

1. Астрономия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коломиец [и др.]; ответственный редактор А. В. Коломиец, А. А. Сафонов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08243-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/astronomiya-429393
2. Язев, С. А. Астрономия. Солнечная система: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Язев ; под научной редакцией В. Г. Сурдина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08245-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/astronomiya-solnechnaya-sistema-442005
3. Зацепин, А. Ф. Акустические измерения: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ф. Зацепин; под редакцией В. Е. Щербинина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10713-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/akusticheskie-izmereniya-431337
4. Астрономия. Учебное пособие / М.М. Дагаев и др. - М.: Просвещение, 2018. - 384 с.
5. Кононович, Э.В. Общий курс астрономии / Э.В. Кононович. - М.: Либроком, 2017. - 847 с.

Интернет-источники

1. Астрономическое общество. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.sai.msu.ru/EAAS>
2. Гомулина Н.Н. Открытая астрономия / под ред. В.Г. Сурдина. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.college.ru/astronomy/course/content/index.htm>
3. Государственный астрономический институт им. П.К. Штернберга МГУ. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.sai.msu.ru>
4. Корпорация Российский учебник. Астрономия для учителей физики. Серия вебинаров.
5. Новости космоса, астрономии и космонавтики. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.astronews.ru/>

6. Общероссийский астрономический портал. Астрономия РФ. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://xn--80aqldeblhj0l.xn--p1ai/>
7. Российская астрономическая сеть. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.astronet.ru>
8. Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Энциклопедия Кругосвет». [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.krugosvet.ru>
9. Энциклопедия «Космонавтика». [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.cosmoworld.ru/spaceencyclopedia>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, обучающихся - знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы 1, 2).

Интегральная оценка результатов освоения учебной дисциплины проводится на этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений, полученных обучающимся в ходе текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и промежуточного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Таблица 1 - Формы и методы контроля и оценки освоенных умений и усвоенных знаний

Раздел (тема) учебной Дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Раздел 1.</i> Основные понятия исследовательской деятельности	<p>знать/понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание понятий: наука, научное познание, научное исследование, исследовательская работа; – виды исследовательских работ; – методы исследования. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять вид исследовательской работы. 	<p>Поиск примеров исследовательской деятельности в практической деятельности человека.</p> <p>Демонстрация умения определять вид исследовательской работы</p>	<p>Оценка преподавателя устных ответов по образцу.</p>
<i>Раздел 2.</i> Технология работы с информационными источниками.	<p>знать/понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы поиска и накопления необходимой информации, ее обработки и оформления результатов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск информации в различных м источниках; – осуществлять сбор, изучение и обработку информации; – анализировать и обрабатывать результаты исследований и экспериментов; 	<p>Демонстрация умения осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.</p> <p>Использование ресурсов для выполнения различных задач.</p>	<p>Оценка преподавателя контрольной работы по оценочной ведомости.</p> <p>Оценка преподавателя и взаимооценка защиты реферата, сообщения по оценочной ведомости.</p>
<i>Раздел 3.</i> Технология	<p>знать/понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общую структуру и научный 	<p>Анализ структуры учебных исследовательских работ.</p>	<p>Оценка преподавателя результатов выполнения</p>

<p>выполнения исследовательской работы.</p>	<p>аппарат исследовательской работы уметь: – определять объект исследования, формулировать цель, составлять план выполнения исследования; – правильно оформить исследовательскую работу.</p>	<p>Определение объекта исследования, формулирование цели и составление плана исследовательской работы. Составление и оформление исследовательской работы.</p>	<p>практической работы по оценочной ведомости.</p>
<p><i>Раздел 4.</i> Представление результатов исследовательской работы</p>	<p>знать/понимать: – способы представления результатов исследовательской работы. – основные требования к процедуре защиты исследовательской работы; – основные критерии оценки исследовательской работы. уметь: – иллюстрировать исследовательские работы с использованием средств информационных технологий.</p>	<p>Выполнение и демонстрация исследовательских работ с использованием средств информационных технологий. Демонстрация умения публичного выступления.</p>	<p>Самооценка и взаимооценка исследовательской работы по оценочной ведомости. Оценка преподавателем результатов выполнения и защиты исследовательских работ по оценочной ведомости.</p>

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОУДб.12 Физическая культура

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	15
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

1. Паспорт программы учебной дисциплины ОУДб.12 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Физическая культура» (ОУДб.12) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей:**

формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;

развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;

формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;

овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;

овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений, и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;

освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;

приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

использовать физкультурно – оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

выполнять задания, связанные с самостоятельной разработкой, подготовкой, проведением студентами занятий или фрагментов занятий по изучаемым видам спорта;

организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

принимать решение в стандартных ситуациях и нести за них ответственность;

работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями.

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны **знать**:

технику безопасности на занятиях физической культуры;

основы здорового образа жизни;

правила личной гигиены, профилактика травматизма и оказания доврачебной помощи;

способы организации самостоятельных занятий физическими упражнениями с разной функциональной направленностью.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных: – готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению; – сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков; – потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья; – приобретение личного опыта творческого использования профессионально- оздоровительных средств и методов двигательной активности; – формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике; – готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры; – способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры; – способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности; – формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; – принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно- оздоровительной деятельностью; – умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;8 – патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной; – готовность к служению Отечеству, его защите;

метапредметных: – способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике; – готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности; – освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области

анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ; – готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников; – формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку; – умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

предметных: – умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; – владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; – владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; – владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; – владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося **121 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **117 часа**;
самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	121
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
в том числе:	
лекции	7
практические занятия	110
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы знаний по физической культуре.		9	
Тема 1.1 Инструктаж по технике безопасности на занятиях физической культуры	Содержание учебного материала.	2	3
	Требования безопасности перед началом, во время, по окончании занятия, при несчастных случаях.		
Тема 1.2 Утренняя гимнастика. Самоконтроль.	Содержание учебного материала.	2	
	Комплекс утренней гимнастики. Освоение техники общеразвивающих упражнений. Самоконтроль в процессе учебных занятий, самостоятельных занятий. Пульс, дыхание, восстановление.		
Тема 1.3 Основы здорового образа жизни.	Содержание учебного материала.	2	
	Питание. Гигиена. Режим дня.		
Тема 1.4 Профилактика травматизма при занятиях физической культурой.	Содержание учебного материала	3	
	Требования к месту занятий. Одежда. Инвентарь.		
Раздел II. Практические занятия. Легкая атлетика.		38	
Тема 2.1 Бег на короткие дистанции.	Содержание учебного материала	8	
	Техника высокого и низкого старта. Выбегание. Техника бега по дистанции. Бег 60м, 100м.		
Тема 2.2 Челночный бег	Содержание учебного материала	2	
	Техника выполнения челночного бега. Старт.		
Тема 2.3 Эстафетный бег	Содержание учебного материал	6	
	Техника передачи и приема эстафеты. Передача палочки. Бег по повороту. Финиш.		

Тема 2.4 Прыжки с места.	Содержание учебного материала.	2	
	Техника выпрыгивания с места. Тройной прыжок с места.		
Тема 2.5 Сдача контрольных нормативов.	Содержание учебного материала	6	
	Бег на 60м, 100м.,400м., эстафета 4 x 100 м., челночный бег., прыжок в длину с места.		
Тема 2.6. Бег на средние дистанции.	Содержание учебного материала.	2	
	Техника старта. Бег по дистанции. Финиш.		
Тема 2.7. Метание гранаты.	Содержание учебного материала	4	
	Техника метания гранаты. Техника разбега.		
Тема 2.8. Спортивная ходьба.	Содержание учебного материала	4	
	Техника спортивной ходьбы. Ходьба по дистанции.		
Тема 2.9.Сдача контрольных нормативов.	Содержание учебного материала	4	
	Метание гранаты. Бег на 500м, 800 м., спортивная ходьба		
Раздел III Практические занятия. Баскетбол.		32	
Тема 3.1 Ведение, передачи, ловля мяча. Перемещения. Финты.	Содержание учебного материала	12	
	Техника передачи и ловли мяча на месте, в движении. Обучение финтам. Техника двойного шага с места, в движении.		
Тема 3.2. Штрафные броски.	Содержание учебного материала	2	
	Техника выполнения штрафного броска от груди, от плеча, из-за головы.		
Тема 3.3. Индивидуальная защита.	Содержание учебного материала.	2	
	Обучение индивидуальным защитным действиям. Расстановка.		
Тема 3.4.Приемы овладения мячом.	Содержание учебного материала.	2	
	Обучение приемам овладения мячом (перехватывание, вырывание, выбивание мяча)		
Тема 3.5.Учебная игра.	Содержание учебного материала	2	
	Двусторонняя учебная игра и обучение судейству игры		
Тема 3.6. Нападение в баскетболе.	Содержание учебного материала	2	
	Обучение индивидуальным тактическим действиям, нападение		
Тема 3.7. Защита в баскетболе.	Содержание учебного материала	2	
	Обучение индивидуальным тактическим действиям в защите.(без мяча, с мячом)		
Тема 3.8.Тактические	Содержание учебного материала	2	

действия в баскетболе.	Обучение личным и командным тактическим действиям		
Тема 3.9. Сдача контрольных нормативов	Содержание учебного материала	6	
	Ведение мяча шагом, бегом. Двойной шаг. Штрафные броски		
Раздел 4. Практические занятия. Волейбол.		32	
Тема 4.1. Перемещения.	Содержание учебного материала	2	
	Техника перемещений на площадке, эстафета с мячом.		
Тема 4.2.Передача мяча.	Содержание учебного материала	4	
	Обучение передаче мяча двумя руками сверху, снизу (на месте, после перемещения).		
Тема 4.3.Подача мяча.	Содержание учебного материала	4	
	Обучение нижней подаче, обучение верхней прямой подаче.		
Тема 4.4.Прием мяча снизу.	Содержание учебного материала	2	
	Обучение приему подачи снизу двумя руками		
Тема 4.5. Атакующий удар.	Содержание учебного материала	4	
	Обучение атакующему удару с места, с собственного набрасывания, с передач игрока из зоны 3 , прямой нападающий удар.		
Тема 4.6. Защита.	Содержание учебного материала	4	
	Обучение блокированию (у сетки, с места, после перемещения.)		
	Действия в защите (без мяча, с мячом.)		
Тема 4.7. Индивидуальные и командные действия игроков.	Содержание учебного материала	6	
	Обучение индивидуальным действиям в нападении(без мяча, с мячом). Групповые, командные действия. Двусторонняя учебная игра.		
Тема 4.8. Сдача контрольных нормативов.	Содержание учебного материала	6	
	Верхняя передача в парах, верхняя прямая подача (юноши), нижняя прямая подача (девушки), атакующий удар (с передачи).		
Раздел 5. Атлетическая гимнастика (юноши), фитнес (девушки).		6	
Тема 5.1.Подтягивания (юноши) , фитнес (девушки).	Содержание учебного материала	2	
	Работа на тренажерах, подтягивания обычным хватом , широким хватом (юноши). Упражнения с фитболом для мышц спины, пресса, ног и рук (девушки)		

Тема 5.2. Силовая подготовка с гантелями (юноши) , фитнес (девушки).	Содержание учебного материала	2	
	Комплекс упражнений с гантелями, работа на тренажерах (юноши). Упражнения для мышц рук, груди ,плеч, пресса (девушки).		
Тема 5.3. Упражнения на тренажерах (юноши), упражнения с гантелями (девушки).	Содержание учебного материала	2	
	Комплекс упражнений для мышц спины, плечевого пояса, рук, пресса (юноши). Комплекс упражнений с гантелями на мяче для групп мышц рук, груди , плечевого пояса, пресса (девушки)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия: спортивного зала, зала фитнеса, тренажерного зала, открытого стадиона, раздевалок

Оборудование (оснащение) игрового спортивного зала:

- Баскетбольные щиты, кольца, баскетбольные мячи, свисток
- Футбольные мячи, ворота
- Волейбольная сетка, волейбольные мячи, антенны, стойки
- Наборы для бадминтона: ракетки, воланы
- Гимнастические скамейки,

Оборудование тренажерного зала

- Оборудование для силовых упражнений (гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, тренажеры на разные группы мышц)
- Гимнастические скамейки

Оборудование зала фитнеса

- фитболы, секундомеры, теннисные столы, наборы для настольного тенниса (ракетки, мячи),
- гимнастические маты, скакалки, обручи, гимнастические скамейки.

Технические средства обучения:

- музыкальный центр, выносные колонки, микрофон,
- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Электронный образовательный ресурс

1. Физическая культура: Учебник и практикум для СПО/Муллер А.Б., Дядичкина Н.С., Богашенко Ю.А. и др.- М.:Юрайт,2016.- Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/0AA1FC83-7BF8-4B31-AA2E-CA7B4296EA2B#page/2>
2. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/fizicheskaya-kultura-433532
3. Никитушкин, В. Г. Теория и методика физического воспитания. Оздоровительные технологии : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Никитушкин, Н. Н. Чесноков, Е. Н. Чернышева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08021-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/teoriya-i-metodika-fizicheskogo-vospitaniya-ozdorovitelnye-tehnologii-438652
4. Рубанович, В. Б. Врачебно-педагогический контроль при занятиях физической культурой : учебное пособие / В. Б. Рубанович. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 253 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07030-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/vrachebno-pedagogicheskiy-kontrol-pri-zanyatiyah-fizicheskoy-kulturoy-437324

5. Алхасов, Д. С. Теория и история физической культуры : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. С. Алхасов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06071-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/teoriya-i-istoriya-fizicheskoy-kultury-439006
6. Алхасов, Д. С. Организация и проведение внеурочной деятельности по физической культуре : учебник для среднего профессионального образования / Д. С. Алхасов, А. К. Пономарев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11533-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/organizaciya-i-provedenie-vneurochnoy-deyatelnosti-po-fizicheskoy-kulture-445527
7. Алхасов, Д. С. Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам : учебник для среднего профессионального образования / Д. С. Алхасов, С. Н. Амелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08312-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/prepodavanie-fizicheskoy-kultury-po-osnovnym-obscheobrazovatelnyim-programmam-442337

Дополнительная литература

1. Бароненко, В.А. Здоровье и физическая культура студента : учеб. пособие / В.А. Бароненко, Л.А. Рапопорт. — 2-е изд., пере раб. - Москва : Альфа-М ; ИНФРА-М, 2014. - 336 с. - ISBN 978-5-98281-157-8 (Альфа-М) ; ISBN 978-2-16-003545-1 (ИНФРА-М). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/432358>
2. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/fizicheskaya-kultura-lyzhnaya-podgotovka-429447

Интернет ресурсы:

1. Научная электронная библиотека/ <http://www.elibrary.ru/>
2. Российская спортивная энциклопедия/ <http://www.libsport.ru/>
3. Журнал “Теория и практика физической культуры”/ <http://www.teoriya.ru/journals/Научно-теоретический>
4. Центральная отраслевая библиотека по физ.культуре и спорту /www.lib.sportedu.ru/
5. Журнал “Физическая культура: воспитание, образование, тренировка”/ <http://www.teoriya.ru/fkvot/Научно-методический>
1. Центральная отраслевая библиотека по физической культуре и спорту РФ[Электронный ресурс]/ <http://lib.sportedu.ru> - Режим доступа: <http://lib.sportedu.ru>(свободный доступ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека; - основы здорового образа жизни. 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -устный опрос по теоретическим знаниям -контрольные испытания -индивидуальный и групповой контроль -самоконтроль -метод оценки дополнительных упражнений и заданий
<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно - оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. - выполнять задания, связанные с самостоятельной разработкой, подготовкой, проведением студентом занятий или фрагментов занятий по изучаемым видам спорта. 	<p>Методы оценки результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка; - тестирование в контрольных точках. <p>Легкая атлетика.</p> <p>1. Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину;</p> <p>Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами легкой атлетики.</p> <p>Спортивные игры.</p> <p>Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование).</p> <p>Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм.</p> <p>Оценка выполнения студентом функций судьи.</p> <p>Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p> <p>Фитнес (девушки)</p> <p>Оценка техники выполнения комбинаций и связок. Оценка самостоятельного проведения фрагмента занятия.</p> <p>Атлетическая гимнастика (юноши)</p> <p>Оценка техники выполнения упражнений на тренажерах, комплексов с отягощениями.</p>

	<p>Оценка самостоятельного проведения фрагмента занятия</p> <p>Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям. Для этого организуется тестирование в контрольных точках: На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучение темы программы.</p>
--	---

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по учебной дисциплине ОУДб.13 Основы безопасности
жизнедеятельности**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОУДб.12) обеспечивает формирование общих компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Основы безопасности жизнедеятельности является дисциплиной общеобразовательного цикла, устанавливающей базовые знания для получения общих знаний и умений.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;
- потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- средства индивидуальной и коллективной защиты и правила их применения;
- основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;
- порядок первоначальной постановки на воинский учет, медицинского освидетельствования, призыва на военную службу;

- состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;
- основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу, во время прохождения военной службы и пребывания в запасе;
- основные виды военно-профессиональной деятельности; особенности прохождения военной службы по призыву и контракту, альтернативной гражданской службы;
- требования, предъявляемые военной службой к уровню подготовленности призывника;
- предназначение, структуру и задачи РСЧС;
- предназначение, структуру и задачи гражданской обороны;
- правила оказания первой медицинской помощи.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов;
самостоятельной работы обучающегося 4 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
теоретические занятия	48
лабораторные работы	-
практические занятия	28
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
В том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа:	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Государственная система обеспечения безопасности населения.		8	
Тема 1.1. Общая характеристика опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера.	Содержание учебного материала:		
	1 Характеристика чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера – определение, классификация, виды, причины, примеры, последствия, правила безопасного поведения и мероприятия по защите от чрезвычайных ситуаций.	2	2
	Практическая работа № 1: Природные чрезвычайные ситуации – определения, виды, причины, поражающие факторы, последствия, мероприятия по защите, правила безопасного поведения при чрезвычайных ситуациях природного характера.	2	
	Практическая работа № 2: Техногенные чрезвычайные ситуации – определения, виды, причины, поражающие факторы, последствия, мероприятия по защите, правила безопасного поведения при чрезвычайных ситуациях техногенного характера.	2	
	Практическая работа № 3: Социальные чрезвычайные ситуации – определения, виды, причины, последствия, примеры. Терроризм в современном мире. Правила поведения заложников. Правила поведения на улицах в дневное, вечернее и ночное время. Криминогенная обстановка в городах. Самооборона и границы её применения. Мероприятия по защите и правила безопасного поведения при чрезвычайных ситуациях социального характера.	2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала:		

Сильнодействующие ядовитые вещества.	2	Сильнодействующие ядовитые вещества (СДЯВ) – определение, предельно допустимая концентрация, смертельная и среднесмертельная дозы. Аммиак, хлор, оксид серы, синильная кислота, фосген и гидразин – свойства, формулы, смертельная и среднесмертельная дозы, применение, воздействие человека, первая помощь человеку, надышавшемуся СДЯВ.	2	2
Тема 1.3. Основы радиационной безопасности.	Содержание учебного материала:		2	2
	3	История открытия радиоактивности. Ионизирующее излучение, его виды, характеристика. Количественные характеристики радиоактивности – экспозиционная доза, поглощенная доза, эквивалентная доза, период полураспада, мощность дозы – определение, единицы измерения. Источники радиации. Радиационно-опасные объекты. Строительство как источник радиации. Последствия воздействия радиации на организм человека. Наиболее опасные радионуклиды. Радиоактивная безопасность, категории облучения, предельно допустимая доза. Мероприятия, которые следует выполнять при сообщении о выбросе радиации.		
Тема 1.4. Экологическая и производственная безопасность технических систем и технологических процессов.	Содержание учебного материала:		2	1
	4	Определение опасности, её виды. Безопасность – определение и общая характеристика. Производственная среда и условия труда. Схема: рабочий на предприятии. Производственный травматизм – определение, виды, причины и мероприятия по защите. Производственный несчастный случай, его обстоятельства, порядок расследования, размер вреда, подлежащего компенсации. Инструктаж по технике безопасности. Психология в проблеме безопасности.		
	Контрольная работа по разделу 1.			
Раздел 2. Гражданская оборона и основы военной службы.			12	
Тема 2.1. Гражданская оборона – основные понятия, задачи.	Содержание учебного материала:		2	2
	1	Гражданская оборона - составная часть обороноспособности страны. Общие принципы организации гражданской обороны. Организация гражданской обороны на промышленных объектах – начальник, заместитель начальника, штаб гражданской обороны, служба оповещения, служба охраны общественного порядка, служба		

	убежищ и укрытий, служба противорадиационной и противохимической защиты, противопожарная служба, аварийно – техническая служба, медицинская служба, транспортная служба, служба материально-технического снабжения, служба энергоснабжения и светомаскировки.		
Тема 2.2. Оружие массового поражения определение, классификация и поражающие факторы.	Содержание учебного материала:	2	2
	Оружие массового поражения определение и применение. Классификация и поражающие факторы. Мероприятия по защите населения от оружия массового поражения.		
	Практическая работа № 4: Ядерное оружие – определение и применение. Нейтронное оружие. Мощность ядерного боеприпаса. Классификация ядерных взрывов. Поражающие факторы ядерного взрыва – очаг ядерного взрыва, мощность дозы излучения, ударная волна, световое излучение, проникающая радиация, радиоактивное заражение местности. Вторичные поражающие факторы ядерного взрыва – взрывы, пожары, СДЯВ, затопления и т.д. Мероприятия по защите населения от последствий применения ядерного оружия. Современное ядерное оружие.	2	
	Практическая работа № 5: Химическое оружие - определение и применение. Поражающие факторы – концентрация вещества, плотность вещества, стойкость и токсичность. Очаг химического поражения. Признаки заражения местности. Группы отравляющих веществ и их характеристика – нервнопаралитические (зарин, зоман), кожно-нарывные (иприт), общеядовитые (фосген, синильная кислота), удушающие (фосген), психо-химические (Би-Зет), раздражающие (хлор, адамсит). Правила поведения населения при использовании химического оружия.	2	
	Практическая работа № 6: Биологическое оружие – определение и применение. Очаг биологического заражения и его характеристика. Карантин, обсервация – определение и назначение. Инкубационный период заболеваний. Пути передачи инфекционных заболеваний. Чума, сибирская язва, холера, малярия, энцефалит, натуральная оспа – определение, инкубационный период, пути передачи, симптомы, профилактика и лечение. Мероприятия по защите населения от биологического оружия.	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала:		

Защитные сооружения гражданской обороны. Оповещение и эвакуация населения.	<p>Способы защиты населения в условиях ЧС – оповещение, укрытие в защитных сооружениях, использование средств индивидуальной защиты, эвакуация. Оповещение – определение и способы. Убежища – определение, классификация, место нахождения, требования при возведении. Медицинские средства индивидуальной защиты – аптечка индивидуальная, индивидуальный противохимический пакет, пакет перевязочный индивидуальный. Средства индивидуальной защиты: защита органов дыхания и кожи. Средства защиты органов дыхания – фильтрующие противогазы, промышленные противогазы, изолирующие противогазы, респираторы, противопульная тканевая маска. Средства защиты кожи - защитный комбинезон и костюм, комплект защитной фильтрующей одежды. Эвакуация – определение, организация и проведение.</p>	2	2
	<p>Практическая работа № 7: Защитные инженерные сооружения Гражданской обороны: убежища, противорадиационные укрытия и простейшие укрытия.</p>	2	
	<p>Практическая работа № 8: Средства индивидуальной защиты населения: средства индивидуальной защиты органов дыхания, средства защиты кожи и медицинские индивидуальные средства защиты.</p>	2	
Тема 2.4. История создания Вооружённых Сил России.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>6 Организация вооруженных сил Московского государства в XIV—XV веках. Военная реформа Ивана Грозного в середине XVI века. Военная реформа Петра I, создание регулярной армии, ее особенности. Военные реформы в России во второй половине XIX века, создание массовой армии.</p> <p>Создание советских Вооруженных Сил, их структура и предназначение. Вооруженные Силы Российской Федерации, основные предпосылки проведения военной реформы.</p>	2	2
Тема 2.5. Организационная структура Вооружённых Сил.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Состав и предназначение Вооруженных Сил РФ. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль и место в системе обеспечения национальной безопасности. Реформа Вооруженных Сил.</p>	2	2

	Практическая работа № 9: Виды Вооруженных Сил РФ: Сухопутные войска: история создания, предназначение, структура, Военно-Морской Флот, история создания, предназначение, структура, . Воздушно-Космические Силы: история создания, предназначение, структура.	2	
	Практическая работа № 10: Рода войск, являющиеся самостоятельными и отдельными: Ракетные войска стратегического назначения: история создания, предназначение, структура, Воздушно-десантные войска: история создания, предназначение, структура.	2	
	Практическая работа № 11: Другие войска, не входящие в виды и рода войск: Пограничные войска Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Внутренние войска Министерства внутренних дел Российской Федерации, Железнодорожные войска Российской Федерации, Войска гражданской обороны МЧС России.	2	
Тема 2.6. Воинская обязанность граждан Российской Федерации.	Содержание учебного материала:	2	2
	6 Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет - организация воинского учета и его предназначение, обязанности граждан по воинскому учету. Обязательная подготовка граждан к военной службе. Добровольная подготовка граждан к военной службе. Призыв на военную службу. Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Размещение военнослужащих, распределение времени и повседневный порядок жизни воинской части. Особенности прохождения военной службы по контракту. Общие права и обязанности военнослужащих. Виды ответственности, установленной для военнослужащих (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, материальная, уголовная). Соблюдение норм международного гуманитарного права.		
	Практическая работа № 12: Альтернативная гражданская служба и её особенности.	2	
	Контрольная работа по разделу 2.		
Раздел 3. Основы здорового образа жизни.		16	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала:		

Здоровый образ жизни – основные понятия и определения.	1	Понятие здорового образа жизни. Количество и качество здоровья. Критерии здоровья. Здоровье – физическое, биологическое, психологическое и социальное. Факторы, способствующие укреплению здоровья. Наркомания как следствие социальных особенностей общества. Наркотики – определение, классификация. Определение принадлежности наркотиков к той или иной группе. Воздействие наркотиков на головной мозг и личность человека. Причины, по которым люди становятся наркоманами. Особенности наркоманов.	2	2
Тема 3.2. Табакокурение.	Содержание учебного материала:		2	2
	2	Определение табакокурения. История курения табака. Причины, по которым люди начинают курить. Состав табака – никотин, смолы, тяжёлые металлы, органические вещества и т.д. Влияние табака на здоровье человека. Способы просить курить. Подростки и табакокурение. Законодательный уровень решения проблемы табакокурения.		
Тема 3.3. Алкоголизм.	Содержание учебного материала:		2	2
	3	Алкоголизм как психическое заболевание. История употребления алкогольных напитков. Статистика. Причины, по которым человек начинает употреблять алкогольные напитки. Подростковый пивной алкоголизм. Этапы воздействия алкоголя на организм человека и последствия его воздействия. Особенности женского алкоголизма. Методы лечения алкоголизма, их особенности и характеристика.		
Тема 3.4. Наркомания.	Содержание учебного материала:		2	2
	4	Наркомания как болезнь. История и статистические данные, касающиеся наркомании. Группы наркотических веществ. Токсикомания. Причины, по которым люди становятся наркозависимыми. Воздействие наркомании на здоровье человека. Методы лечения наркомании и их результативность.		
Тема 3.5. Синдром приобретённого иммунодефицита человека.	Содержание учебного материала:		2	2
	5	Синдром приобретённого иммунодефицита человека (СПИД), вирус иммунодефицита человека (ВИЧ) – определения и различия. История, версии появления и статистика, посвящённая ВИЧ. Пути передачи ВИЧ. Группы риска. Стадии развития ВИЧ, СПИД как завершающая стадия развития заболевания. Диагностика ВИЧ. Методы профилактики ВИЧ-инфекции. ВИЧ – чума 21 века.		
Тема 3.6. Факторы, способствующие	Содержание учебного материала:		2	2
6	Факторы, способствующие укреплению здоровья – закаливания, умеренные			

укреплению здоровья.	физические нагрузки, правильное питание, соблюдение режима дня, профилактические мероприятия, направленные на укрепление здоровья. Правильная организация досуга и планирование своего свободного времени. Умеренные занятия спортом как основной фактор, способствующий укреплению здоровья.		
Тема 3.7. Питание: рациональное, раздельное, натуропатия, вегетарианство.	Содержание учебного материала:	2	2
	7 Рациональное питание – определение, энергетический баланс, калорийность основных продуктов питания, принципы. Ожирение – определение, причины, последствия, методы борьбы. Дистрофия, анорексия - определение, причины, последствия, методы борьбы. Раздельное питание по Г. Шелтону – принципы, особенности, плюсы и минусы. Натуропатия – как нетрадиционный взгляд на питание, плюсы, минусы, общая характеристика различных систем питания. Вегетарианство – определение, мировая статистика, принципы, плюсы и минусы, знаменитые вегетарианцы.		
Раздел 4. Основы медицинских знаний.	Контрольная работа по разделу 3.	12	
Тема 4.1. Первая медицинская помощь при ожогах, обморожениях, обмороке и утоплении.	Содержание учебного материала:	2	3
	1 Ожоги – определение, классификация, последствия, осложнения, правила оказания первой медицинской помощи. Обморожения – определение, классификация, последствия, осложнения, правила оказания первой медицинской помощи. Обморок – определение, причины, последствия, правила оказания первой медицинской помощи. Утопление – порядок оказания первой медицинской помощи, искусственное дыхание, непрямой массаж сердца.		
Тема 4.2. Инфекционные заболевания и их общая характеристика.	Содержание учебного материала:	2	2
	2 Определение и возбудители инфекционных заболеваний. Инкубационный период. Пути передачи инфекционных заболеваний. Эпидемия, карантин – определение, особенности. Бешенство, гепатиты, грипп, коклюш, менингит, дифтерия, столбняк, скарлатина, ветрянка и краснуха – определение, возбудитель, поражённый орган, пути передачи, инкубационный период, симптомы, профилактика и лечение.		

		Практическая работа № 13: Мероприятия по уходу за больными – банки, горчичники, ингаляция, компресс – определения и правила применения. Определение физиологических показателей – артериальное давление, дыхание, частота пульса, температура.	2	
Тема 4.3. Сердечно - сосудистые заболевания.	Содержание учебного материала:		2	2
	3	Определение и примеры сердечно - сосудистых заболеваний, причины их возникновения. Статистика. Проблема холестерина. Инфаркт, гипертония, тромбофлебит, ишемия – определение, причины, симптомы, последствия, правила оказания первой медицинской помощи, профилактика и лечение.		
	Практическая работа № 14 : Оказание первой медицинской помощи при потере сознания, обмороке.		2	
Тема 4.4. Заболевания органов дыхания.	Содержание учебного материала:		2	2
	4	Отёк лёгких – определение, причины, последствия, правила оказания первой медицинской помощи. Пневмония - определение, причины, последствия, правила оказания первой медицинской помощи. Туберкулёз лёгких – определение, виды, пути передачи, группы риска, последствия, профилактика, первые симптомы, методы диагностики и лечения.		
Тема 4.5. Первая медицинская помощь при травмах и несчастных случаях.	Содержание учебного материала:		2	3
	5	Травмы – определение и общая характеристика. Травматический шок, растяжения связок, вывихи, ушибы – определения, причины, последствия, правила оказания первой медицинской помощи. Травмы головного мозга первая медицинская помощь при их получении.		
Тема 4.6. Раны – их классификация, правила оказания первой медицинской помощи.	Содержание учебного материала:		2	3
	6	Раны – определение, классификация. Ранения грудной полости. Ранения брюшной полости. Ранения сердца. Ранения черепа. Асептика, антисептика – определения,		

	принципы, виды.		
	Практическая работа № 15 : Правила наложения повязок при ранениях и травмах.	2	
	Контрольная работа по разделу 4.		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение материала предмета по рекомендуемой литературе. Изучение материала предмета по опорным конспектам. Работа с интернет ресурсами.	4	
	Всего:	82	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используют следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы безопасности жизнедеятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места (30);
- рабочее место преподавателя (1);
- комплект плакатов, книги и учебные пособия;
- набор карточек для проведения контрольных и практических работ;
- комплект учебных фильмов;
- противогазы (2), респираторы (2), ватно-марлевые повязки (10);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (10);
- мультимедиапроектор;
- аудиосистема;
- комплект презентационных слайдов по темам курса дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Электронный образовательный ресурс

1. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/osnovy-obespecheniya-zhiznedeyatelnosti-i-vyzhivanie-v-chrezvychaynyh-situatsiyah-436500
2. Бондаренко В.А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: Учебное пособие / Бондаренко В.А., Евтушенко С.И., Лепихова В.А. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 150 с.: 60x90 1/16. - (СПО) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01794-4 - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/995045>
3. Каракеян, В. И. Организация безопасности в чрезвычайных ситуациях: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09151-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/organizaciya-bezopasnosti-v-chrezvychaynyh-situatsiyah-433762
4. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 441 с. — (Профессиональное образование)

- образование). — ISBN 978-5-534-01569-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/mediko-biologicheskie-osnovy-bezопасnosti-ohrana-truda-437147
5. 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, 2019. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/metodika-obucheniya-bezопасnosti-zhiznedeyatelности-437647
 6. Халилов А.Н. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ш.А. Халилов, А.Н. Маликов, В.П. Гневанов ; под ред. Ш.А. Халилова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 576 с. — (Высшее образование). — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1052416>
 7. Мельников В.П. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, А.В. Назаров; под ред. проф. В.П. Мельникова — Москва: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/780649>

Периодические издания:

1. Безопасность жизнедеятельности;
2. Военный вестник;
3. МЧС России;

Интернет-ресурсы:

1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский центр повышения квалификации и аттестации в строительстве и ЖКХ» Электронная библиотека [Электронный ресурс]/ <http://cpkia.ru/wp-content/uploads/2012/06/электрон.библиотек.doc>. - Режим доступа: <http://www.>
2. http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/Pocharnaai_bezопасnost/index.html - Информационный сайт по безопасности жизнедеятельности
3. <http://rmaps.com/> - безопасность жизнедеятельности, лекции по бжд
4. <http://www.school-obz.org/> - ОБЖ Основы Безопасности Жизнедеятельности Журнал МЧС России.
5. <http://sugonjakas.ecdicus.ru/index.php/obz/2011-07-19-18-21-00/2011-07-19-18-21-38.html> - ОБЖ Учебное видео Безопасность жизнедеятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (по выбору: доклад, сообщение, реферат, презентация)
- пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты.	Оценка умения использовать средства индивидуальной и коллективной защиты
- оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе.	Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (по выбору: доклад, сообщение, реферат, презентация)
- вести здоровый образ жизни.	Оценка результатов: - анкетирования; - внеаудиторной самостоятельной работы (рефераты)
- оказывать первую медицинскую помощь.	Оценка результатов: - практической работы «Правила наложения повязок»; - внеаудиторной самостоятельной работы (доклады)
Знания:	
- потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания; основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;	Оценка устного и письменного опроса Оценка работы на уроках - конференциях
- средства индивидуальной и	Оценка устного и письменного опроса

<p>коллективной защиты и правила их применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; - порядок первоначальной постановки на воинский учет, медицинского освидетельствования, призыва на военную службу; - состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации; - основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу, во время прохождения военной службы и пребывания в запасе; -основные виды военно-профессиональной деятельности; особенности прохождения военной службы по призыву и контракту, альтернативной гражданской службы; -требования, предъявляемые военной службой к уровню подготовленности призывника; - предназначение, структуру и задачи РСЧС; - предназначение, структуру и задачи гражданской обороны. 	<p>Оценка работы на уроках - конференциях Оценка устного и письменного опроса Оценка работы на уроках конференциях Оценка участия в мероприятии «День призывника»</p>
<ul style="list-style-type: none"> - основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него; 	<p>Оценка устного и письменного опроса Оценка работы на уроках - конференциях</p>
<ul style="list-style-type: none"> - правила оказания первой медицинской помощи. 	<p>Оценка устного и письменного опроса Оценка работы на уроках - конференциях</p>

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГ.01 История России

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	3
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины	4
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире	основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.
	выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении
	противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов
		основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями
		о роли науки, культуры и религии
		в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций
		содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объём часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	
<i>Консультации</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.01 История России

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.		10	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.	2\2	
	2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.		
	3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.	2\4	
	4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.		
Тема 1.3. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.	2\6	
	2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.		

Тема 1.4. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09 ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира.	2\8	
	2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.	2\10	
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».			
Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.		10\4	
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.	2\12	
	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Практическое занятие № 1: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2\14		

Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953- 1964 гг.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культ личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева	2\16	
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		
	4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П. Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф. Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Практическое занятие № 2: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2\18		
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.	2\20	
2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.			

60-х нач. 80-х гг.	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.		
	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
	6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.		6	
Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Избрание М.С. Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	2\22	
	2. Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.			
Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.	Содержание учебного материала	4	
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.	2\24	
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		

	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново- Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.	2\26	
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века		14\4	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б. Чубайс). Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией 1992-1998гг. Криминализация экономической жизни.	2\28	
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998 г. Правительство Е.М. Примакова.		
	3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.	2\30	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 3: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2\32	
Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008 г.)	2\34	
	2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.	2\36	

	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.	2\38	
	2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Практическое занятие № 4: подготовка сообщений по изучаемой теме.	2\40		
Самостоятельная работа	Исторические источники по истории России. Исторические труды о нашем прошлом. Факторы самобытности российской истории. Источники по российской истории. Архивы — хранилище исторической памяти. Интерпретации и фальсификации истории России.	8	
Промежуточная аттестация (экзамен)			
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета по дисциплине «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины».

Оборудование (оснащение) учебного кабинета:

- комплект учебно-методических документов;
- наглядные пособия (стенды, плакаты);
- аудиторная доска;
- рабочие учебные места по количеству посадочных мест.
- технические средства обучения включают в себя компьютерную технику, необходимую для использования электронного учебника по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО) : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2020. – 256 с.

2. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.

3. История России XX – начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 311 с.

4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под ред. А. Х. Даудов. - СПб : Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. - 368 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев,

С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 10.02.2022).

2. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467055> (дата обращения: 10.02.2022).

3. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12892-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496927> (дата обращения: 10.02.2022).

4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под ред. А. Х. Даудов. - СПб : Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-288-05973-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081437> (дата обращения: 12.09.2022). — Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Волошина, В.Ю. История России. 1917-1993 годы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Ю. Волошина, А.Г. Быкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05792-8. — Текст: непосредственный.

2. История России. XX — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л.И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09384. — Текст: непосредственный.

3. История: учебное пособие / П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев, Е.В. Шевелева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 528 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-102693-9. — Текст: непосредственный.

4. Касьянов, В.В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: непосредственный.

5. Кириллов, В.В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Кириллов, М.А. Бравина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 565 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08560-0. – Текст: непосредственный.
6. Князев, Е.А. История России XX век: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. – Москва: Юрайт, 2021. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13336-3. – Текст: непосредственный.
7. Крамаренко, Р.А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: непосредственный.
8. Мокроусова, Л.Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08376-7. – Текст: непосредственный.
9. Некрасова, М.Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Некрасова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 363 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05027-1. – Текст: непосредственный.
10. Прядеин, В.С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Прядеин; под научной редакцией В.М. Кириллова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 198 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05440-8. – Текст: непосредственный.
11. Санин, Г.А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г.А. Санин. – Москва: Просвещение, 2015. – 80 с. – ISBN 978-5-09-034351-0. – Текст: непосредственный.
12. Степанова, Л.Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Степанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10705-0. – Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</p> <p>основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</p> <p>основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения</p>	<p>Формы контроля обучения: домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p>Формы оценки результативности обучения: традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p>Методы оценки результатов обучения: мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>

	<p>учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <p>домашние задания проблемного характера;</p> <p>практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <p>мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</p>

	<p>умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык
в профессиональной деятельности**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК1.7	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	183
в т.ч. в форме практической подготовки	158
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	158
Самостоятельные работы	25
Промежуточная аттестация (экзамен)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс		118	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	10	<i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК1.1, ПК1.2</i>
	В том числе практических занятий	10	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Внешний вид секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие № 4</i> Личные качества секретаря.	4	
	Самостоятельная работа: составить топик по теме: внешний вид секретаря.	2	
Тема 1.2. Страны и большие	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности	20	<i>OK01, OK02, OK 04, OK 09, ПК1.2,</i>

города.	Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		ПК1.4
	В том числе практических занятий	20	
	<i>Практическое занятие № 5,6</i> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	<i>Практическое занятие № 7,8</i> Политический строй Великобритании.	4	
	<i>Практическое занятие № 9</i> Достопримечательности Лондона.	2	
	<i>Практическое занятие № 10,11</i> Политический строй России.	4	
	<i>Практическое занятие № 12</i> Достопримечательности Москвы.	4	
	<i>Практическое занятие № 13</i> Мой родной город.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию по теме: <i>№ 12</i> Достопримечательности Москвы.	4	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	20	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.7
	В том числе практических занятий	20	
	<i>Практическое занятие № 14</i> Профессии и карьерный рост.	2	
	<i>Практическое занятие № 15</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.	4	
	<i>Практическое занятие № 16</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	<i>Практическое занятие № 17</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	<i>Практическое занятие № 18</i> Организация рабочего места секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие № 19</i> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	

	<i>Практическое занятие № 20</i> Устройство на работу.	2	
	<i>Практическое занятие № 21</i> Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	<i>Практическое занятие № 22</i> Подготовка и прохождение собеседования.	2	
Тема 1.4. В отеле.	Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	16	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.2</i>
	В том числе практических занятий	16	
	<i>Практическое занятие № 23,24</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	<i>Практическое занятие № 25</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 26</i> Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 27</i> В ресторане.	4	
	<i>Практическое занятие № 28</i> Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	<i>Практическое занятие № 29</i> Традиционная еда в России.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовить презентацию по теме: <i>№ 25</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	4	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	20	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.1, ПК1.4, ПК1.7</i>
	В том числе практических занятий	20	

	<i>Практическое занятие № 30</i> Путешествия. Виды транспорта.	2	
	<i>Практическое занятие № 31</i> Путешествие на поезде.	2	
	<i>Практическое занятие № 32</i> Путешествие на самолете.	2	
	<i>Практическое занятие № 33</i> В аэропорту.	4	
	<i>Практическое занятие № 34,35</i> Бронирование билетов на самолет.	4	
	<i>Практическое занятие № 36</i> Мое путешествие.	2	
	<i>Практическое занятие № 37,38</i> Организация деловой поездки.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	4	
Тема 1.6. Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время.	14	<i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК1.2</i>
	В том числе практических занятий	14	
	<i>Практическое занятие № 39</i> Коммерческие организации.	4	
	<i>Практическое занятие № 40,41</i> История компании.	2	
	<i>Практическое занятие № 42,43</i> Структура компании.	4	
	<i>Практическое занятие № 44,45</i> Презентация компании.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	4	
Раздел 2. Английский для делового общения.		65	
Тема 2.1. Деловая	Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой	20	<i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK</i>

переписка.	поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.		09, ПК1.1, ПК1.7
	В том числе практических занятий	20	
	<i>Практическое занятие №46</i> Понятие «Деловая переписка».	2	
	<i>Практическое занятие №47</i> Стили и виды писем.	2	
	<i>Практическое занятие №48</i> Фразы-клише для деловых писем.	2	
	<i>Практическое занятие №49</i> Запрос.	2	
	<i>Практическое занятие №50</i> Ответ на запрос.	2	
	<i>Практическое занятие №51</i> Предложение.	4	
	<i>Практическое занятие №52</i> Письмо-рекламация.	2	
	<i>Практическое занятие №53</i> Письма для организации деловой поездки.	2	
	<i>Практическое занятие №54</i> Электронные письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	2	
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	20	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК1.1, ПК1.2
	В том числе практических занятий	20	
	<i>Практическое занятие № 55</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	<i>Практическое занятие № 56,57</i> Выставки и ярмарки.	4	
	<i>Практическое занятие № 58,59</i> Участие компании в выставке.	4	
	<i>Практическое занятие № 60,61</i> Деловые переговоры.	4	
	<i>Практическое занятие № 62</i> Правила приема посетителей.	2	

	<i>Практическое занятие № 63</i> Прием посетителей.	2	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	18	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК1.1</i>
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие № 64</i> Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	<i>Практическое занятие № 65</i> Фразы-клише.	4	
	<i>Практическое занятие № 66,67</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	<i>Практическое занятие № 68,69</i> Назначение и перенос встреч.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию по теме: <i>№ 64</i> Правила ведения телефонных переговоров	5	
Промежуточная аттестация (экзамен)			
Всего:		183	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андриенко А.С. BusinessEnglish : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. TestYourBusinessEnglishSecretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. -Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В.— М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство ExpressPublishing, 2016. – 532 с.

11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

12. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

13. www.britishcouncil.org

14. www.handoutsonline.com

15. www.english-to-go.com (for teachers and students)

16. www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)

17. www.lingvo-online.ru

18. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (MacmillanDictionary с возможностью прослушать произношение слов).

19. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

20. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки. 	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; 	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; Демонстрация умения 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.

<p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <p>- встречать посетителей;</p> <p>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>- вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	
---	---	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГ.03. Безопасность жизнедеятельности

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика примерной рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 07.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС
	анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем	основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов
	составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС
	владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС	алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС
	владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания	основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).

	от негативного воздействия при ЧС приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.	
	оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.	основы медицинских знаний (для девушек)
	Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).	
	Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности	номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды
	определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности	приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации
	применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности	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
	применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	
	использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать	

	основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации принимать решения по целесообразным действиям в ЧС распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах	
ОК 04	организовывать работу коллектива	психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте
	и команды и взаимодействовать	основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
	с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности	
ОК 07	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте	порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	36
Самостоятельная работ	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

<p>человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения</p>	<p>безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов</p>		<p>ОК 07</p>
	<p>В том числе практических занятий</p>	<p>10</p>	
	<p>Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера</p>	<p>6</p>	
	<p>Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС</p>	<p>4</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p>	
<p>Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>8/4</p>	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</p>
	<p>Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p>	<p>4</p>	
	<p>В том числе практических занятий</p>	<p>4</p>	

	Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		36/24	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		36/24	
Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечаемого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г.)	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе	2	
Тема 2.2. Аксиология военной службы	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности) Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

Тема 2.3.	Содержание учебного материала	6/4	
Праксиология воинской службы	Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	4	
Тема 2.4. Стрелковая, огневая и физическая подготовка	Содержание учебного материала	10/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1.Стрелковая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях. Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	
	2.Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 7. Тренинг умений строевой и физической подготовки	6	
Тема 2.5.	Содержание учебного материала	10/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	1. Первая (доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	2	

Медико-санитарная подготовка военнослужащих	2. Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия	2	ОК 07
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 8. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		36/24	
Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	Содержание учебного материала	12/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний	2	
	2. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики	2	
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 9. Иммунитет и методы иммунопрофилактики	4	
	Практическое занятие № 10. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	Содержание учебного материала	16/12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации	2	
	2. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах	2	
	В том числе практических занятий	12	

	Практическое занятие №11. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях	6	
	Практическое занятие №12. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме	6	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие	2	
	2. Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		70/36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва:Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

4. Карякин, В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/В.И.Карякин, И.М.Никулина, – 3 е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022 – 313 с. (Профессиональное Образование). –Текст: непосредственный.

5. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

6. Мисюк, М.Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст: непосредственный.

7. Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – 2 –изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2021. – 506 с. (Среднее профессиональное образование) – Текст: непосредственный.

8. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие; под ред. И. В. Гайворонского И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

9.Резчиков, Е.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования/Е.А. Резчиков, А.В. Рязанцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022–639с. (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

10.Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М.Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт, 2022 – 182 с.(Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник для СПО / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Безопасность жизнедеятельности : учебник для СПО / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821> (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/995045> (дата обращения: 02.07.2021).

4. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва :Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469524> (дата обращения: 02.02.2022).

5. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. –Москва :Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 22.02.2022).

6. Белов, С. В.Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 362 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492045> (дата обращения: 22.02.2022).

7. Микрюков, В.Ю., Основы военной службы : учебник / В.Ю. Микрюков, В.Г. Шамаев. – Москва: КноРус, 2021. – 505 с. –URL:<https://book.ru/book/941500> (дата обращения: 26.02.2022). – Текст: электронный.

8. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юрайт, 2022. – 499 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433458> (дата обращения: 10.08.2021).

9. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>

10. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. –Москва :Юрайт, 2022. – 441 с. – (Профессиональное образование). –

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491234> (дата обращения: 22.02.2022).

11. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона : учебное пособие для спо / Ю. А. Широков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-8114-9508-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293030> (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1.Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.magbvt.ru>.

2.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

3.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 :Юрайт, 2020. — 212 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452850> (дата обращения: 10.08.2021).

4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Юрайт,2022 — 182 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный.

5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: <http://bzhde.ru> (дата обращения: 10.08.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</p> <p>физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</p> <p>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</p> <p>основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей);</p> <p>основы медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения</p> <p>от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни;</p> <p>использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет</p>	<p>Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Тестирование. Кейс-методы. оценивания решений. Защита проектов. Защита электронных контентов. Графические программированные задания (графический диктант, цифровой диктант)</p> <p>Работа с ключами. Задания тезисного характера. Метод «Квант». Метод внеконтекстных операций с базовыми понятиями. Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического мышления. Оценка решений ситуационных задач. Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх. Критериально-оценочные листы сформированности практических умений</p>
номенклатуру информационных источников, применяемых в		

<p>сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</p>	<p>приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для</p>	<p>Шкалы самооценки сформированности практических умений</p>
<p>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для</p>	

<p>порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	<p>поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности</p> <p>демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства</p>	
--	---	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<p>распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания</p>	<p>В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС;</p> <p>демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения;</p> <p>грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем;</p>	<p>Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий.</p> <p>Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы</p>
--	---	--

<p>безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</p> <p>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</p> <p>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)</p>	<p>корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>результативно выполняет информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации; демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <p>использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:</p> <p>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС.</p> <p><i>правильно</i> составляет план действий, определяют ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении</p>	
<p>определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</p> <p>определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</p> <p>применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе</p>		

<p>освоения информации о безопасности жизнедеятельности; применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах</p>	<p>ЧС; <i>корректно</i> осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.</p> <p>В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения; демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на рабочем месте; демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте</p>	
<p>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.</p>	<p>Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах.</p> <p><i>демонстрирует умение</i> проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты</p>	
<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства</p>	<p>здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.</p> <p>Для юношей: выполнять упражнения и команды по</p>	

<p>за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности на жизнедеятельности на рабочем месте</p>	<p>физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим.</p>	
--	---	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГ.04 Физическая культура

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	4
3. Условия реализации учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.04 Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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 профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	159
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	142
самостоятельная работа	13
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала 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.	Основы знаний по физической культуре	10/8	
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2/2	ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 1.</i> Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2/4	
	<i>Практическое занятие № 2.</i> Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2/6	
	<i>Практическое занятие № 3.</i> Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2/8	
	<i>Практическое занятие № 4.</i> Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2/10	
Раздел 2.	Легкая атлетика	20/20	
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	<i>Практическое занятие № 5.</i> Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта.	2/12	ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 6.</i> Обучение технике прыжка в длину с места.	2/14	
	<i>Практическое занятие № 7.</i> Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон.	2/16	
	<i>Практическое занятие № 8.</i> Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	2/18	
	<i>Практическое занятие № 9.</i> Прыжок в длину с места. Многоскоки. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Учет прыжка в длину с места на результат.	2/20	

	<i>Практическое занятие № 10.</i> Челночный бег. Развитие скоростно-силовых качеств.	2/22	
	<i>Практическое занятие № 11.</i> Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование.	2/24	
	<i>Практическое занятие № 12.</i> Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	2/26	
	<i>Практическое занятие № 13.</i> Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения.	2/28	
	<i>Практическое занятие № 14.</i> Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	2/30	
Раздел 3.	Общая физическая подготовка	16/16	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	<i>Практическое занятие № 15.</i> Общеразвивающие упражнения для развития силы	2/32	ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 16.</i> Общеразвивающие упражнения для развития координации движений	2/34	
	<i>Практическое занятие № 17.</i> Общеразвивающие упражнения для развития ловкости	2/36	
	<i>Практическое занятие № 18.</i> Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2/38	
	<i>Практическое занятие № 19.</i> Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега.	2/40	
	<i>Практическое занятие № 20.</i> Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	2/42	
	<i>Практическое занятие № 21.</i> Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты.	2/44	
	<i>Практическое занятие № 22.</i> Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	2/46	
Раздел 4.	Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов	18/18	
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	<i>Практическое занятие № 23.</i> Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций.	2/48	
	<i>Практическое занятие № 24.</i> Совершенствование основных акробатических элементов	2/50	

	<i>Практическое занятие № 25.</i> Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2/52	
	<i>Практическое занятие № 26.</i> Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2/54	
	<i>Практическое занятие № 27.</i> Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2/56	
	<i>Практическое занятие № 28.</i> Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию.	2/58	
	<i>Практическое занятие № 29.</i> Контрольная работа	2/60	
	<i>Практическое занятие № 30.</i> Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость.	2/62	
	<i>Практическое занятие № 31.</i> Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	2/64	
Раздел 5.	Технические приёмы игры в настольный теннис	16/16	
Тема 5.1. Настольный теннис	<i>Практическое занятие № 32.</i> Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки.	2/66	ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 33.</i> Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.	2/68	
	<i>Практическое занятие № 34.</i> Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите.	2/70	
	<i>Практическое занятие № 35.</i> Правила игры в настольный теннис.	2/72	
	<i>Практическое занятие № 36.</i> Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2/74	
	<i>Практическое занятие № 37.</i> Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар.	2/76	
	<i>Практическое занятие № 38.</i> Учебно-тренировочная игра	2/78	
	<i>Практическое занятие № 39.</i> Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	2/80	
Раздел 6.	Шейпинг	26/26	

Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	<i>Практическое занятие № 40.</i> Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга	2/82	ОК 04, ОК 08
	<i>Практическое занятие № 41.</i> Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	2/84	
	<i>Практическое занятие № 42.</i> Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	2/86	
	<i>Практическое занятие № 43.</i> Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	2/88	
	<i>Практическое занятие № 44.</i> Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2/90	
	<i>Практическое занятие № 45.</i> Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2/92	
	<i>Практическое занятие № 46.</i> Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями.	2/94	
	<i>Практическое занятие № 47.</i> Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с партнером.	2/96	
	<i>Практическое занятие № 48.</i> Корректирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры.	2/98	
	<i>Практическое занятие № 49.</i> Корректирующая гимнастика. Комплексы общеразвивающего воздействия.	2/100	
	<i>Практическое занятие № 50.</i> Профилактика правильной осанки и изящной походки.	2/102	
	<i>Практическое занятие № 51.</i> Комплекс упражнений для мышц спины и ног.	2/104	
<i>Практическое занятие № 52.</i> Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	2/106		
Раздел 7.	Аэробика	40/40	
Тема 7.1. Аэробика	<i>Практическое занятие № 53.</i> Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение	2/108	

Практическое занятие № 54. Разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках	2/110	
Практическое занятие № 55. Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации.	2/112	ОК 04, ОК 08
Практическое занятие № 56. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	2/114	
Практическое занятие № 57. Классическая аэробика. Разнообразие стилизаций.	2/116	
Практическое занятие № 58. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Занятия средней интенсивности.	2/118	
Практическое занятие № 59. Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног.	2/120	
Практическое занятие № 60. Тестовые упражнения на спину, гибкость.	2/122	
Практическое занятие № 61. Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	2/124	
Практическое занятие № 62. Аэробика с использованием степ-платформы.	2/126	
Практическое занятие № 63. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	2/128	
Практическое занятие № 64. Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2/130	
Практическое занятие № 65. Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела).	2/132	
Практическое занятие № 66. Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	2/134	
Практическое занятие № 67. Пилатес.	2/136	
Практическое занятие № 68. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубоких мышц.	2/138	
Практическое занятие № 69. Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	2/140	
Практическое занятие № 70. Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. <i>Тестирование силовой подготовки.</i>	2/142	

	<i>Практическое занятие № 71.</i> Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя.	2/144	
	<i>Практическое занятие № 72.</i> Дифференцированный зачет.	2/146	
Самостоятельная работа обучающихся.	<p>Темы рефератов:</p> <p>Техника безопасности на уроке физкультуры</p> <p>Правила игры в волейбол и судейство соревнований .</p> <p>Правила игры в баскетбол и судейство соревнований</p> <p>Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</p> <p>Двигательный режим. Сочетание труда и отдыха. Виды отдыха.</p> <p>Составление комплекса упражнений для самостоятельных занятий физической культурой и спортом.</p>	13	
Всего:		159	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины требует наличия: спортивного зала, зала фитнеса, тренажерного зала, открытого стадиона, раздевалок

Спортивное оборудование:

- Оборудование (оснащение) игрового спортивного зала:

баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в настольный теннис, ракетки для игры в бадминтон,

- Оборудование для силовых упражнений (например гантели, утяжелители, гири, штанги с комплексом различных отягощений, тренажеры для пресса),

- Оборудование для занятий фитнесом (скакалки, гимнастические коврики, фитболы);

гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке.

Технические средства обучения:

- музыкальный центр, компьютер, принтер,

- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е.В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.

2. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

4. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО : учебное пособие для спо / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Безбородов, А. А. Практические занятия по волейболу : учебное пособие для спо / А. А. Безбородов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46032-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/295940> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Безбородов, А. А. Физическая культура: практические занятия по баскетболу : учебное пособие для спо / А. А. Безбородов, С. А. Безбородов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-507-45206-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292841> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры : учебное пособие для спо / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Коновалов, В. Л. Баскетбол : учебное пособие для спо / В. Л. Коновалов, В. А. Погодин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 84 с. — ISBN 978-5-507-45947-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292049> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе : учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова, Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380> (дата обращения: 19.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю.Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.

2. Бурухин, С.Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

3. Муллер, А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер, Н.С. Дядичкина, Ю.А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>.

4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>.

5. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: <http://cnit.ssau.ru>

6. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы
социально-биологические основы физической культуры.	знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
общая физическая и специальная подготовка в	знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки,	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы,

системе физического воспитания.	физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
профессионально-прикладная физическая подготовка.	знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях.
правила базовых видов спорта	знать технику и правила изучаемых видов спорта.	контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы.

Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины

использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	владение основными способами самоконтроля индивидуальных	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия,

	показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение физическими упражнениями разной функциональной направленности	владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт
владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины	3
3. Условия реализации учебной дисциплины	7
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.05 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства	содержание и формы бережливого производства
ОК 05 ОК 06 ОК 09	пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	принципы, методы и инструменты бережливого производства
		алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	79
в т. ч.:	
теоретическое обучение	58
практические занятия	12
самостоятельная работа	9
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение в бережливое производство	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). <i>Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства</i>	4	
	Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	2	
Раздел 1. Философия бережливого производства		18/2	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности.	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	4	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак.	4	ОК 01-ОК 06
	Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	4	

	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	2	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		36/8	
Тема 2.1. Система 5S	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй.	4	ОК 01-ОК 06
	Система 5S как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Отсутствие порядка как источник потерь.	4	
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S	2	
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
Тема 2.2. Время такта. Питч	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Время цикла. Хронометраж.	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Стандартный незавершенный задел. Бланки стандартизированной работы	4	
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	2	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		8	

Тема 3.1. Практика визуального управления	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Самостоятельная работа	Подготовка сообщений по рассматриваемой теме; подготовка презентаций по рассматриваемой теме;	9	
Всего:		79	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие места преподавателя и обучающихся (столы, стулья).
- техническими средствами обучения: мобильное автоматизированное рабочее место преподавателя: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, акустическая система.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблицер, 2018. - 472 с.

2. Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2018. – 400 с.

3. Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблицер, 2019. - 322 с.

4. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства : учебное пособие для спо / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>

3. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для спо / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316982> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

5. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497484>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2012. - XXIV, 220 с.

2. Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2016. - 274 с.

3. Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 344 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства; алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в	Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,	Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия Проверка выполнения обучающимися домашних заданий

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	<p>Тестовые опросы Зачетная работа</p>
--------------------------------------	---	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

2022 г.

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.06 Основы финансовой грамотности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.06 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

1.1.3 В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами	основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи роль государства в экономике семьи
ОК 06 ОК 09	планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета	основы взаимодействия с кредитными организациями
	ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей	принципы функционирования финансовой системы современного государства
	понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами	основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины
	находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	12
Самостоятельная работа	10
Дифференцированный зачет	

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала 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. Основы личного финансового планирования	Содержание учебного материала Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы.	2	OK 01 - OK 06 OK 09
	Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.	2	
	Практическое занятие 1. Составление и анализ семейного бюджета	2	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	Содержание учебного материала Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	4	OK 01-OK 06
	Практическое занятие 2. Расчет основных финансовых начислений	2	
	Практическое занятие 3. Виды банковских карт	2	
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	Содержание учебного материала Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	4	OK 01-OK 06
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Содержание учебного материала Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	4	OK 01-OK 06
	Практическое занятие 4. Определение элементов налога	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала 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 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Содержание учебного материала Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	4	ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Содержание учебного материала Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	6	ОК 01 - ОК 06 ОК 09
	Практическое занятие 6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка сообщений по рассматриваемой теме, подготовка презентаций по рассматриваемой теме</p> <p>Планирование семейного бюджета.</p> <p>Потребительские привычки населения</p> <p>Способы оптимизации расходов в личных финансах</p> <p>Энергоэффективные и ресурсосберегающие технологии в бюджете семьи.</p> <p>Проект «Составить личный финансовый план на 5 лет».</p> <p>Провести анализ рейтинга банков в РФ</p> <p>Потребительское кредитование.</p> <p>Ипотечный кредит – плюсы и минусы</p> <p>Доклад «В каких случаях подаётся налоговая декларация?»</p> <p>Изучить признаки финансовых пирамид</p> <p>Подготовить сообщение «Коррупция и противодействие ей».</p>		10	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет экономики и менеджмента оснащенный в соответствии с образовательной программой по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя. компьютер; проектор; экран.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Солодкая, *Н. В.* Теория и методика развития основ финансовой грамотности подростков в образовательном процессе: учебное пособие для вузов / *Н. В. Солодкая.* — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 104 с.

2. Брехова Ю.В., Алмосов А.П., Завьялов Д. Ю. Финансовая грамотность: рабочая тетрадь. 10—11 классы общеобразоват. орг. — М.: ВАКО, 2018. — 96 с.

3. Балтин, В. Э. Рынок ценных бумаг: практикум для СПО / В. Э. Балтин, Ю. И. Булатова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0617-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. Ашмаров, И. А. Экономика: учебник для СПО / И. А. Ашмаров. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-4488-0283-6, 978-5-4497-0280-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90005.html> — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92163.html> Рынок ценных бумаг: учебное пособие / Б.В. Сребник. — Москва: КноРус, 2016

4. Жданова А. О., Савицкая Е. В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М.: ВАКО, 2020. – 400 с.

5. Фрицлер, *А. В.* Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / *А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова.* — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 148 с.

6. Фрицлер, *А. В.* Финансовая грамотность: 10—11 классы: учебник для среднего общего образования / *А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова.* — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 139 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>основные принципы экономической жизни общества; роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменения доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; основы взаимодействия с кредитными организациями;</p> <p>принципы функционирования финансовой системы современного государства; основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <p>полно излагает изученный материал, даёт правильное определение языковых понятий;</p> <p>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</p> <p>планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</p> <p>ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <p>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p>	<p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>Тестовые опросы</p> <p>Зачетная работа</p>

<p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p>изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>	
--	--	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОП.01. Экономика организации

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.01 Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02	производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия	базовые понятия дисциплины
ОК 03 ОК 04	составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия	общую характеристику трудовых ресурсов
ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате	понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации
	рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам	основные экономические показатели организации
	рассчитывать цену на продукцию	основные организационно-правовые формы предприятий
	оценивать эффективность деятельности организации	основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
теоретическое обучение	50
практические занятия	10
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (экзамен)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		4	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Содержание учебного материала Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	Содержание учебного материала Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		14/4	
Тема 2.1. Основные средства	Содержание учебного материала Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	2	
Тема 2.2. Оборотные средства	Содержание учебного материала Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5.
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Содержание учебного материала Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	4	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8

	Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	2	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		8	
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Содержание учебного материала Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Содержание учебного материала Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		26/6	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Содержание учебного материала Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	2	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Содержание учебного материала Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 4.3. Финансы организации.	Содержание учебного материала Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Практическое занятие 4. Расчет стоимости использования заемных средств	2	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	4	
	Практическое занятие 5. Определение прибыли организации	2	
Раздел 5. Планирование деятельности организации		8	
	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 05

Тема 5.1. Бизнес-планирование	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	4	ПК 1.3, ПК 1.8
Промежуточная аттестация (экзамен)			
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды предпринимательства и их развитие. 2. Особенности организации предпринимательской деятельности за рубежом. 3. Бизнес-план как основа внутрифирменного планирования. 4. Логистика и её роль в выполнении производственной программы. 5. Виды аренды: лизинг, хайринг, рентинг и др. 6. Формы управления движением нематериальных активов: лицензирование, франчайзинг, инжиниринг, эккаунтинг 7. и их особенности. 8. Определение эффективности капитальных вложений. 9. Мотивация труда. 10. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) и динамика его изменения. 11. Методы совершенствования организации труда в организации. 12. Совершенствование тарифной и бестарифной систем оплаты труда. 13. Проблемы дифференциации оплаты труда в России. 14. Пути снижения затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг). 15. Методы ценообразования. 16. Антимонопольная политика в области ценообразования. 17. Пути совершенствования роста прибыли экономического субъекта. 		10	
Всего:		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран;
- презентации по темам занятий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Вазим, А. А. Основы экономики : учебник для спо / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/302279> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Воскобойников, Ю.Е. Эконометрика в Excel. Модели временных рядов : уч. пособие / Ю. Е. Воскобойников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-4863-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126706> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Заграновская, А. В. Системный анализ деятельности организации. Практикум : учебное пособие для спо / А. В. Заграновская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-47894-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332099> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.

5. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>.

6. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.

7. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.

8. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

9. Экономика фирмы. Междисциплинарный анализ : учебник для спо / В. И. Гайдук, П. С. Лемещенко, В. Д. Секерин, А. Е. Горохова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 420 с. — ISBN 978-5-8114-7880-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166931> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.
2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.
3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ,	Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции	удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;	Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Зачетная работа

<p>(услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации</p>	<p>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Оценка письменных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий; обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике; все расчеты выполнены арифметически верно. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ,</p>	
---	---	--

	<p>удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> решение не полное (менее 60%); в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	---	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОП.02 Менеджмент

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.02 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02	следовать принципам управления	характерные черты современного менеджмента
ОК 03 ОК 04 ОК 05	управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	функции менеджмента
ОК 06 ОК 09	устанавливать жизненные планы	сущность и основные элементы планирования
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	способы мотивации к труду
	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством	организационные структуры управления
	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	основные принципы и подходы к управлению
		процесс принятия и реализации управленческих решений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	132
в т. ч.:	
теоретическое обучение	108
практические занятия	12
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация (экзамен)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		24/4	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента.		ОК 03
	Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.	2	ОК 09
	Основные закономерности и принципы менеджмента.	2	
	Современные тенденции развития менеджмента.	2	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 06
	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.		
	Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг).	2	
	Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход.	2	
	Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	
	Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	2	
	Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		64/4	

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Содержание учебного материала Понятия планирования и прогнозирования в организации.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.	2	
	Миссия и цели организации. Иерархия целей.	2	
	Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Содержание учебного материала Организационные полномочия.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Различные типы организационных структур.	2	
	Принятие решения о выборе структуры организации.	2	
	Делегирование полномочий и ответственность.	2	
	Ключевые правила делегирования полномочий.	2	
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Содержание учебного материала Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Стимулы и мотивы. Стимулирование.	2	
	Способы мотивации персонала.	2	
	Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	2	
	Практическое занятие 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Содержание учебного материала Понятие и сущность контроля как функции менеджмента.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	Требования-критерии контроля.	2	
	Внешний и внутренний контроль.	2	
	Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый.	2	
	Негативные формы контроля.	2	
	Поведенческие аспекты контроля.	2	
	Этапы контроля. Самоконтроль.	2	

	Практическое занятие 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		74/4	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала Понятие управленческие решения.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды.	2	
	Классификация управленческих решений.	2	
	Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.	2	
	Этапы процесса принятия решений.	2	
	Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	2	
	Практическое занятие 5. Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Содержание учебного материала Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	Требования управленческой информации.	2	
	Коммуникации между организацией и внешней средой.	2	
	Коммуникационный процесс внутри организации.	2	
	Виды и роли организационных коммуникаций.	2	
	Коммуникационные каналы, их емкость.	2	
	Формальные и неформальные коммуникации в организациях.	2	
	Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях	2	
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание учебного материала Понятие руководства и власти. Власть и лидерство.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Управление человеком и управление группой.	2	
	Стили руководства, их характеристики и особенности.	2	
	Факторы, влияющие на стиль управления.	2	
	Лидер и команда. Процесс формирования команды	2	
Тема 3.4. Процесс управления	Содержание учебного материала Сущность и классификация конфликтов.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Причины возникновения конфликтов.	2	

конфликтами и стрессами	Конфликт как процесс и его этапы.	2	
	Стратегии преодоления конфликтов.	2	
	Методы управления конфликтами.	2	
	Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.	2	
	Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	2	
	Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
Промежуточная аттестация (экзамен)			
Самостоятельная работа			
Выполнение докладов и рефератов и подготовка презентаций к выступлениям		12	
Всего:		132	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран;
- презентации по темам занятий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

4. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

5. Рыжиков, С.Н. Менеджмент. Комплекс обучающих средств : учебно-методическое пособие / С. Н. Рыжиков. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-8114-3549-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/206498> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для спо / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316982> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Царенко, А. С. Управление проектами : учебное пособие для спо / А. С. Царенко. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-8114-7567-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176879> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316985> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента; сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению процесс принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа</p>	

	<p>и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
--	---	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по учебной дисциплине ОП.03 Профессиональная этика
и психология делового общения**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	правила проведения деловых переговоров
ОК 01 ОК 02 ОК 03	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	этика делового общения
ОК 04	соблюдать служебный этикет	правила речевого этикета
ОК 05 ОК 06 ОК 09	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях	правила поддержания и развития межличностных отношений
	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе	этикет и основы международного протокола
	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)	правила сервировки чайного (кофейного) стола
	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы	содержание актуальной нормативно-правовой документации

соблюдать этикет и основы международного протокола	психологические основы деятельности коллектива,
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	психологические особенности личности
определять необходимые источники информации	особенности социального и культурного контекста
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли проявлять толерантность в рабочем коллективе	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
описывать значимость своей профессии (специальности)	
применять стандарты антикоррупционного поведения.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	40
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала 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. Профессиональная этика и деловой этикет		38/8	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала 1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	4	
	3. Категории профессиональной морали и этики.	2	
	4. Этика государственного служащего.	2	
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	4	
Тема 2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	4	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	4	
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	4	
Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	4		
Тема 3. Деловой протокол	Содержание учебного материала 1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2	
Раздел 2. Основы делового общения		30/6	
Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала 1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2	
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	4	
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	4	
Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала 1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	4	
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий		4	
Всего:		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Профессиональная этика и психология делового общения», оснащенный:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран;
- презентации по темам занятий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-8464-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193354> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.

3. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего : учебное пособие для СПО / О. А. Овсянникова, И. В. Бочарников. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-47121-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339659> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

6. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

7. Усанова, О. Г. Культура профессионального речевого общения : учебно-методическое пособие для СПО / О. Г. Усанова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета Музыки, 2023. — 92 с. — ISBN 978-5-507-46934-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/326102> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46668-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314819> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.

3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022
6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</p> <p>особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>этические принципы общения;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p> <p>приемы саморегуляции в процессе общения</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>устный или тестовый контроль теоретических знаний;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>защита самостоятельной работы;</p> <p>деловые игры.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<p>соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</p> <p>соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;</p> <p>организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;</p> <p>реализовывать принципы эффективного делового общения;</p> <p>применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры.</p> <p>зачёт/ дифференцированный зачет.</p>
---	---	---

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по учебной дисциплине ОП.04. Правовые основы
профессиональной деятельности**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации
ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.	использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 2.1. ПК 2.3	защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
	применять стандарты антикоррупционного поведения	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан
	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
	обеспечивать сохранность персональных данных работников.	требования охраны труда
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений
		локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела
		нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	20
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала 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. Значение права в профессиональной деятельности.		8/4	
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.	2	ОК 01-ОК 03
	Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие	2	

	нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.		
	<i>Практическое занятие 1.</i> Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	4	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		6/2	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	<i>Практическое занятие 2.</i> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		12/4	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	<i>Практическое занятие 3.</i> Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8

	труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		8/2	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	

	Практическое занятие 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		12/4	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица..	2	ОК 01-ОК 03
	Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений	2	
	Практическое занятие 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9

	Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		
	Практическое занятие 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		6/2	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	Содержание учебного материала Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	2	ОК 01-ОК 03
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	Содержание учебного материала Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
	Практическое занятие 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		10/2	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание учебного материала Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3

	Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации		
	Практическое занятие 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2 2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3.
Промежуточная аттестация (экзамен)			
Самостоятельная работа	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий	8	
Всего:		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран;
- презентации по темам занятий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.

5. Харачих, Г. И. Специальная оценка условий труда : учебное пособие для спо / Г. И. Харачих, Э. Н. Абильтарова, Ш. Ю. Абитова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-46666-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314813> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Тестовые задания;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по учебной дисциплине ОП.05. Информационные
и коммуникационные технологии**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	составлять план действия определять необходимые ресурсы	структуру плана для решения задач
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
	реализовывать составленный план	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации
	планировать процесс поиска	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

	структурировать получаемую информацию	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	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.	
ПК 1.1	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий
	вести и использовать в работе базу контактов организации	требования охраны труда.
	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	
ПК 1.3	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	требования охраны труда.
	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с	требования охраны труда.

	руководителем во время его деловой поездки.	
ПК 1.6	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	применять информационно-коммуникационные технологии	требования охраны труда.
ПК 1.7	применять информационно-коммуникационные технологии	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	56
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала 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. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		4/4	ОК 01,
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Практическая работ № 1. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	Содержание учебного материала	2	
	Практическая работ № 2. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		30/28	ОК 01, ОК 02,
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	2 1 1 2	ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работ № 3. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов		
	Практическая работ № 4. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Практическая работ № 5. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Практическая работ № 6. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		

	Практическая работ № 7. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.	2	
	Практическая работ № 8. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах	2	
	Практическая работ № 9. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе	2	
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание учебного материала		
	Практическая работ № 10. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе	2	
	Практическая работ № 11. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2	
	Практическая работ № 12. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	2	
	Практическая работ № 13. Построение и редактирование диаграмм	2	
	Практическая работ № 14. Сортировка и фильтрация данных. Настройка листов книги на печать.	2	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Содержание учебного материала		
	Практическая работ № 15. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	2	
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	Содержание учебного материала		
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	2	
	Практическая работ № 16. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»	2	

	Практическая работ № 17. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	2	
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		4/3	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Содержание учебного материала	1	
	Сканирование документов. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Практическая работ № 18. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Практическая работ № 19. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	3	
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		6/5	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	Содержание учебного материала	1	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада		
	Практическая работ № 20. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда	3	
	Практическая работ № 21. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	2	
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		10/8	ОК 01, ОК 02,

Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	Практическая работ № 22. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, конвертных карточек. Создание писем-приглашений, поздравлений.		
	Практическая работ № 23. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки.	2	
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	2	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Работа с шаблонами. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	Практическая работ № 24. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта	2	
	Практическая работ № 25. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2	
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		12/10	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	1	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Работа с различными справочно-правовыми системами		
	Практическая работ № 26. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	1	
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала	1	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	Практическая работ № 27. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание	1	

	Практическая работ № 28. Совместная работа по организации документного и без документного обслуживания с применением облачных технологий	2	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Содержание учебного материала	2	
	Практическая работ № 29. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Содержание учебного материала	2	
	Практическая работ № 30. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий		8	
Всего		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная:

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

2. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328529> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для СПО / . — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Куль, Т. П. Информационные технологии и основы вычислительной техники : учебник для СПО / Т. П. Куль. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 264 с. — ISBN 978-5-507-47035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322484> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

6. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

7. Пуговкин, А. В. Основы построения инфокоммуникационных сетей и систем : учебное пособие для СПО / А. В. Пуговкин, Д. А. Покаместов, Я. В. Крюков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-507-44168-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/209141> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153674> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

10. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. — Москва: СОЛОН-Пр., 2017. — 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. — Режим доступа: по подписке.

2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: garant.ru

10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

11. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

12. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>

19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>

20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>

21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)

22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>

23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль</p>

<p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация</p>

<p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по учебной дисциплине ОП.06 Русский язык
в профессиональной деятельности**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста
ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8	письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля	традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве
	использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.	свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка
	профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма	современные нормы устной и письменной речи
	пользоваться справочной литературой	правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма
	владеть культурой речи при приеме посетителей.	правила речевого этикета
		специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	127
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	80
<i>Самостоятельная работа</i>	17
Промежуточная аттестация (экзамен)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала 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. Стили речи		2	
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		68/52	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов. Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. Практическое занятие № 2. Проверочная работа по пройденному материалу	2 2 4 2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05

	Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	6	
	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных.	6	
	Практическое занятие № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением местоимений.	6	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.	2	
	Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.	2	
	Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	2	
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	4	
	Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.	4	
	Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.	4	
	Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	4	
Тема 2.4. Нормы правописания в	Содержание учебного материала Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05

деловой документации.	Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	4	ОК 09 ПК 1.7.
	Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	ПК 1.8.
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		14/10	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	Содержание учебного материала Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05
	Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел.	2	ОК 09 ПК 1.7.
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации.	4	ПК 1.8.
	Практическое занятие № 13. Редактирование служебных документов.	4	
	Практическое занятие № 14. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 4. Создание текста документа		26/18	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	Содержание учебного материала Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05
	Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	2	ОК 09 ПК 1.7.
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов.	4	ПК 1.8.
	Практическое занятие № 16. Проверочная работа по пройденному материалу.	4	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	2	ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов.	4	
	Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем.	4	

	Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Промежуточная аттестация (экзамен)			
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий		17	
Всего:		127	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде).
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран;
- презентации по темам занятий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 3-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).

5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 5-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189325> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

4. Марьева, М. В. Научный стиль русского языка. Практикум : учебное пособие для спо / М. В. Марьева. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 116 с. — ISBN 978-5-8114-5994-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147235> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

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

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен</p>

	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</p> <p>продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</p> <p>использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <p>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</p> <p>пользоваться справочной литературой;</p> <p>владеть культурой речи при приеме посетителей.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов проверочных работ;</p> <p>оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>экзамен.</p>

	<p>предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОП. 07 Компьютерная обработка документов

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.07 Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности	правил по охране труда и технике безопасности
	организовывать рабочее место для максимально эффективной работы	правил организации рабочего места секретаря и руководителя
	профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере	русской и латинской клавиатуры персонального компьютера
	читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем	правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.
	планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию	
	выбирать технологию создания документа.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	132
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	80
<i>Самостоятельная работа</i>	22
Промежуточная аттестация (экзамен)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала 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	Организация компьютерной обработки документов	6/4	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	<p>Содержание учебного материала Современные технические средства создания текстовых документов. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.</p> <p>Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	28/22	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	<p>Содержание учебного материала Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i>.</p> <p>Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.</p> <p>Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.</p>	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
		2	
		4	

	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	4	
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	4	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)	2	
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах.	4	
	Практическое занятие 7. Параметры нумерованных, маркированных списков.	4	
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	22/16	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала: Требования к оформлению страницы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие 8. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
	Практическое занятие 9. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	Практическое занятие 10. Работа с панелью Параметры страницы.	2	
	Практическое занятие 11. Работа с панелью Абзац.	4	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие 12. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
	Содержание учебного материала:	2	

Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов.		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие 13. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
	Практическое занятие 14. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	2	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	22/14	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала: Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.	2	
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	2	
	Практическое занятие 15. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте.	2	
	Практическое занятие 16. Оформление списка использованных источников.	2	
	Практическое занятие 17. Оформление титульного листа.	2	
	Практическое занятие 18. Оформление оглавления/содержания.	2	
	Практическое занятие 19. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Практическое занятие 20. Работа с рукописью.	2	
	Практическое занятие 21. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	10/8	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера	Содержание учебного материала Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	ОК 01, ОК 04

(латинский шрифт)	Практическое занятие 22. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 23. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 24. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 25. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Раздел 6	Конструирование таблиц	8/6	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие 26. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	Практическое занятие 27. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный	2	
	Практическое занятие 28. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	14/10	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	
	Практическое занятие 29. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	

	Практическое занятие 30. Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	Практическое занятие 31. Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	Практическое занятие 32. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	Практическое занятие 33. ЕМПодготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Промежуточная аттестация (экзамен)			
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий		22	
ВСЕГО		132	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная:

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Алексеев, В.А. Информатика. Практические работы : уч. пособие / В. А. Алексеев. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-4608-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/148244> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-507-47171-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336194> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-47099-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328529> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

9. Кудинов, Ю. И. Практикум по основам современной информатики : учебное пособие для спо / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко, А. Ю. Келина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 352 с. — ISBN 978-5-8114-8252-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173799> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. Лопатин, В. М. Информатика : учебник для спо / В. М. Лопатин, С. С. Кумков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-

9430-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/221225> (дата обращения: 03.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

12. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор,	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы.

<p>форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.</p>	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>
--	--	---

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**«ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации»**

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	3
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	8
3. Условия реализации профессионального модуля.....	20
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	23

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Осуществление организационного
и документационного обеспечения деятельности организации»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	организации и поддержания функционального рабочего пространства.
	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
	оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии
	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
	осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	соблюдать этикет и основы международного протокола
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
	вести и использовать в работе базу контактов организации
	вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
	вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска

осуществлять приём, передачу и отправку документов
организовывать и бронировать переговорные комнаты
сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
составлять и оформлять документы для деловых поездок
осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
оформлять отчётные документы о деловой поездке.
организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
принимать и проводить первичную обработку входящих документов
проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
осуществлять срокový контроль исполнения документов
осуществлять обработку и отправку исходящих документов
составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
вести информационно-справочную работу по документам
осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
обеспечивать сохранность персональных данных работников
организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
организовывать документооборот по учёту и движению работников

	вести воинский учёт работников
	вести учёт рабочего времени работников
	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
	вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
	формировать личные дела работников
	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников
	разрабатывать номенклатуру дел организации
	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив
	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	составлять акт об уничтожении документов
	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений
	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения
	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
	основы управления временем
	виды организационной техники и правила работы с ней
	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу
	этикет и основы международного протокола
	этику делового общения
	правила русского языка

правила речевого этикета
правила поддержания и развития межличностных отношений
правила проведения деловых переговоров
правила организации приёма посетителей
правила сервировки чайного (кофейного) стола
порядок подготовки и документирования деловой поездки
интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий
правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия
состав внутренних и внешних информационных потоков
руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
правила выдачи и использования документов из сформированных дел
порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 636

Из них на освоение МДК 276 часов

в том числе самостоятельная работа 50

практики, в том числе учебная 72

производственная 72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	Объем профессионального модуля, академических часов						Практики	
			Обучение по МДК					Учебная		
			Всего	В том числе						
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	276	232	138	20	44	э			
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	72	70	24		2	дз			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации	72	70	38		2	дз			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	72	70	40		2	э			
	Учебная практика	72						72		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72	
	Всего:	636			20			72	72	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов/ в том числе в форме практической подготовки, акад. часов		Код ПК, ОК
		теор.	практ.	
1	2	3		4
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами				
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		94	138	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	6	4	
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения	2		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	2		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2		
	В том числе практических занятий		4	
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		4	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	20	32	
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	4		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	2		
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2		
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	2		
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	2		
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2		

	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2		
	В том числе практических занятий		32	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.		4	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».		4	
	Оформление реквизита «Текст документа».		4	
	Оформление «Отметки о приложении».		4	
	Оформление реквизита «Подпись».		4	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		4	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.		4	
	Оформление трафаретных документов.		4	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	14	8	
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	2		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2		
	В том числе практических занятий		8	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		4	
	Оформление информационно-справочных документов.		4	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах	Содержание	14	12	
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа.	2		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02,
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2		
	Визы ознакомления с документом.	2		

единоначалия принятия решений	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	2		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	В том числе практических занятий		12	
	Оформление распорядительных документов.		4	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		4	
	Скрепление (прошивка) копии документа		4	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	8	10	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2			
Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2			
Выписка из протокола. Копия протокола.	2			
Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2			
В том числе практических занятий		10		
Оформление протокола, постановления, решения, акта		6		
Оформление выписки из протокола.		4		
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	12	16	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2			
Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства	2			
Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	2			
Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2			
Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2			

	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	2		
	В том числе практических занятий		16	
	Оформление организационных документов.		6	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.		6	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа		4	
Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	20	36	
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	2		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2		
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2		
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2		
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	2		
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2		
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2		
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрывание номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	2		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2		
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	2		
	В том числе практических занятий		36	
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		4	

	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		4	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		4	
	Составление заголовков дел организации		4	
	Оформление номенклатуры дел.		4	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.		4	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)		4	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение		4	
	Оформление описей документов и дел.		4	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01			20	
<p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p>				

<p>Правила составления и оформления распоряжения и указания. Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>				
Самостоятельная работа		44		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		46	24	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		46	24	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	10	8/4	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	2	4	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	4		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2		
	В том числе практических занятий	2	4	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		2	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью		2	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	36	20	
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	4	6	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	4		
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	4		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	4		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	4		

	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	4		
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	4		
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	4		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	4		
	В том числе практических занятий		20	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.		2	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.		2	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.		2	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.		4	
	Подготовка документов к передаче в архив.		4	
	Создание электронного архива документов.		6	
Самостоятельная работа			2	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		32	38	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		32	38	
Тема 3.1.	Содержание	4	2	
Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Секретарь в современной структуре управления.	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2		
	В том числе практических занятий		2	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		2	
Тема 3.2.	Содержание	6	8	
Организация и условия труда секретаря	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	4		
	В том числе практических занятий		8	
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.		2	

	Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства хранения и транспортировки информации.		2	
	Средства копирования и размножения.		4	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	8	12	
	Организация работы приёмной	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Особенности служебного телефонного разговора.	2		
	Средства административно-управленческой связи.	2		
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2		
	В том числе практических занятий		12	
	Правила ведения телефонного разговора.		2	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.		2	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.		2	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.		2	
	Работа секретаря с обращениями граждан.		2	
	Сервисные функции секретаря.		2	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	10	10	
	Организация и подготовка деловой поездки	4		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	4		
	Совещание как вид управленческой деятельности.	2		
	В том числе практических занятий	6	10	
	Составление и оформление программы командировки.		2	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.		2	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.		2	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.		2	
Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.		2		
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	4	6	
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2		
	Практическое занятие		6	
	Современные методы планирования рабочего времени		2	
	Планирование рабочего дня секретаря.		2	
Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.		2		
Самостоятельная работа			2	

Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		30	40	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		30	40	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	8	8	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2		
	Порядок ведения воинского учета в организации. Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2		
	В том числе практических занятий		8	
	Оформление отчетов в государственные органы.		2	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.		2	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.		2	
	Оформление табеля учета рабочего времени.		2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	6	10	
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Учетные документы по персоналу.	2		
	Изменение персональных данных работников	2		
	В том числе практических занятий		10	
	Оформление трудового договора.		2	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		2	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.		2	
	Составление отчета СЗВ-ТД.		2	
Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.		2		
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	8	10	
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок документирования командирования работников.	2		
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Порядок документирования поощрения работников	2		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2		
	В том числе практических занятий		10	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		2	
Оформление перевода работника на другую работу.		2		

	Оформление командирования работников. Оформление предоставления отпуска работнику.		2	
	Оформление поощрения работников.		2	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.		2	
Тема 4.4.	Содержание	4	8	
Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Порядок документирования увольнения работников.	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2		
	В том числе практических занятий		8	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		2	
	Оформление увольнения работников.		2	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.		2	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.		2	
Тема 4.5.	Содержание	4	4	
Организация работы с кадровыми документами	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2		
	В том числе практических занятий		4	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.		2	
	Оформление организационно-распорядительных документов.		2	
Самостоятельная работа		2		
Учебная практика Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.			72	

<p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p>			
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 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.</p> <p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <p>Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> <p>Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		72	
<p>Всего</p>			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Лаборатория «Организации работы с документами».

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

	электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.3. Дополнительные источники

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

Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы

[[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

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

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

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

Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

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>. – Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий,	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий.

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

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

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Организация архивной работы по документам организаций
различных форм собственности»

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	комплектования архивными делами (документами) архива организации
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
Уметь	использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива
	принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение
	участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
	применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
	соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
	вести учёт источников комплектования архива
	использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
	систематизировать дела (документы)
	размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
	соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
	проводить описание архивных дел (документов)
	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения
	проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
	разыскивать необнаруженные дела (документы)
	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
	пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)

	пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
	вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)
	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)
	вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
	защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
	контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
	формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации
	оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
	разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
	определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
	обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
	проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов

критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
организационные принципы использования документов ограниченного доступа
организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)
порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
правила систематизации и классификации документов
правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)
сроки выполнения работ
стандарты оформления организационно-распорядительной документации
теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
требования к установленным нормам выработки
требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
требования охраны труда
унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 470

Из них на освоение МДК 290

в том числе самостоятельная работа 10
практики, в том числе учебная 36
производственная 144

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК					Практики	
			Всего	в том числе				Учебная	Производственная
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	74	70	40		4	э		
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов	72	70	40		2	дз		
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Организация архивного дела	72	70	40		2	дз		
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	72	70	20		2	дз		
	Учебная практика	36					дз	36	
	Производственная практика	144					дз		144
Промежуточная аттестация									
Всего:		470	280	140		10		36	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. /		Код ПК, ОК
		теор	практ	
1	2	3		4
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		30	40	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		30	40	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	10		
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	2		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи	4		
	История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	4		
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	10	40	
	Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов	2		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	4		
	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	4		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		40	
	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		40	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	10		
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	4		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2		
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	4		
Самостоятельная работа		4		
Раздел 2. Организация деятельности архивов		30	40	

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		30	40	
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	16	20	
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции	4		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Сеть федеральных государственных архивов	2		
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2		
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	2		
	Архивы организаций: виды, задачи, функции	2		
	Примерные положения об архивах. Структура архива	2		
	Организация труда персонала	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		20	
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»		20	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	12	20	
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	4		
	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	2		
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2		
	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		20	
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения		8	
	Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения		4	
	Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		8	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
Самостоятельная работа			4	
Раздел 3. Организация архивного дела		30	40	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		30	40	
Тема 3.1.	Содержание	4		
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	2		

Локальные нормативные документы архива	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02,
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	4		
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	2		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8	
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения		2	
	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения		4	
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения		2	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	4		
	Подготовка дел к архивному хранению	2		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		12	
	Нумерация листов архивного дела.		2	
	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела		4	
	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела		2	
	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела		2	
Прошивка архивного дела		2		
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	8		
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	2		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации	2		
	Выделение документов к уничтожению	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8	
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения		2	
Составление и оформление описи дел организации		4		

	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению		2	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание	4		
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы. Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	2		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)		4	
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	6		
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы. Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	2		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Учёт и анализ использования архивных документов	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос		2	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос		2	
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование		2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
Самостоятельная работа			4	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		50	20	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		50	20	
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	16		
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	2		
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	2		
	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	4		
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	4		
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	4		
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	12		
	Проверка наличия и состояния документов в архиве	4		
	Результаты проверки наличия и состояния документов	4		
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	4		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		20	
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов		6	

	Составление и оформление акта об утрате архивных документов		6	
	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		8	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание	12		
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	2		
	Проблема старения документов, «угасание текста»	2		
	Консервация и реставрация архивных документов	4		
	Способы воспроизведения и восстановления документов	4		
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание	8		
	Проблема сохранности электронных документов	2		
	Хранение и обработка документов на специальных носителях	6		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2		
Самостоятельная работа		2		
Учебная практика Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.			36	

<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел.</p> <p>Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>		144	
Всего		470	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	ноутбук	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
5	маркерная доска	
6	уничтожитель документов (шредер),	
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	
8	прошивное устройство	
9	дыроколы на два и четыре прокола	
10	шило по количеству обучающихся	
11	игла по количеству обучающихся	
12	картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота,	

	программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

2. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
4. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
7. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
11. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. 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, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	<p>профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен</p>

	архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

<p>социального и культурного контекста</p>		<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

Министерство строительства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Тверской технологический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих, Секретарь-машинистка

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	11

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Осуществление организационного
и документационного обеспечения деятельности организации»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «выполнение работ по профессии Секретарь-машинистка» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по профессии Секретарь-машинистка
ПК 3.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документация, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники
ПК 3.2.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники
ПК 3.3.	Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники
ПК 3.4.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
ПК 3.5.	Использовать организационную технику в профессиональной деятельности
ПК 3.6.	Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
	использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
Уметь	профессионально осуществлять набор текстов на ПК;
	выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятия), связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств

	организационной техники;
	использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
	отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
Знать	русскую и латинскую клавиатуру ПК;
	правила оформления документов на ПК;
	современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
	компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
	технику «слепого» десятипальцевого метода печати;
	требования к качеству выполняемых работ.

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов 252

в том числе в форме практической подготовки 38

Из них на освоение МДК 144 часов

в том числе самостоятельная работа 14

практики, в том числе производственная 108 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1-3.6 ОК 1-9	МДК 03.01 Машинописные работы	144	130	38	-	14	-
	ПП.03 Производственная практика	108					
Всего:		252	130	38		14	

№ п/п	Наименование разделов и тем	Объем, акад. часов/ в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	
		теор. час	практ. час
Раздел 1	Раздел №1. Организация машинописного труда	6	
1	История возникновения и развития пишущих машин	2	
2	Организация рабочего места. Правильная посадка за компьютером. Уход за печатной машиной и её техническое обслуживание	2	
3	Компьютерные технологии в секретарском деле	2	
Раздел 2	Теория и техника письма на ПК	14	4
4	«Слепой десятипальцевый метод письма», его преимущества.	2	
5	Зоны действия пальцев обеих рук. Схема клавиатуры.	2	
6	Буквы основного ряда. Основная позиция пальцев ФЫВА ОЛДЖ, правила отработки удара.	2	
7	Зона указательных пальцев. Изучение зоны указательных пальцев КАМПЕИ ГОРНТЬ, правила отработки удара	2	
8	Зона средних и безымянных пальцев. Изучение зоны средних и безымянных пальцев УВС ШЛБ, ЦЫЧ ЩДЮ, правила отработки удара.	2	
9	Зона мизинцев. Изучение зоны мизинцев ЙФЯ ЭЗХЪ, правила отработки удара.	2	
10	Общие правила работы на компьютере. Уход за оргтехникой	2	
11	ПР № 1 Отработка основной позиции пальцев, используя метод слепой печати		2
12	ПР № 2 Отработка основной позиции пальцев. Зона указательных пальцев.		2
Раздел 3	Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	12	
13	Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word)	2	
14	Технология обработки графической информации	2	
15	Система электронных таблиц Microsoft Excel	2	
16	Создание презентаций в среде PowerPoint	2	
17	Мультимедийные возможности компьютера	2	
18	Приемы и методы работы со сжатыми данными	2	
Раздел 4	Оформление основных видов управленческих документов	16	8
19	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	4	
20	Современное деловое письмо	2	
21	Правила оформления управленческих документов	2	
22	ПР № 3. Составление и оформление управленческих документов		2
23	ПР № 4 Составление и оформление распорядительных документов		2
24	Основные документы управления; оформление и работа с документами.	2	
25	Хранение документов	2	
26	ПР № 5 Правила оформления и организация хранения документов		2
27	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	2	
28	ПР № 6 Конфиденциальная документированная информация. текстов служебных документов		2
29	Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя	2	
Раздел 5	Организация секретарского	16	6

	обслуживания		
30	Цели и функции секретарской деятельности.	4	
31	Планирование и организация рабочего дня секретаря	4	
32	Организация и проведение телефонного обслуживания и интернет- коммуникаций	2	
33	Прием посетителей	2	
34	Организация и обслуживание совещаний	2	
35	ПР №7 Составление должностной инструкции офис-менеджера		2
36	ПР № 8 Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы		2
37	Подготовка командировок и деловых поездок.	2	
38	ПР № 8 Подготовка и документирование совещаний, собраний, конференций		2
Раздел 6	Оформление служебных документов	16	10
39	Использование табулятора. Применение табулятора при печати цифрового материала, заполнении ведомостей, оформлении реквизитов документа и при выделении абзаца	4	
40	Оформление заголовков и подзаголовков. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Стили и форматирование выделенного текста.	4	
41	ПР № 9 Использование табулятора в текстовом документе (редактирование исходного документа, размещенного на официальном сайте образовательного учреждения, и отправка результата преподавателю)		2
42	ПР № 10 Оформление заголовков и подзаголовков в текстовом документе (редактирование исходного документа, размещенного на официальном сайте образовательного учреждения, и отправка результата преподавателю)		2
43	Оформление рубрик. Понятие рубрики, подрубрики, правила оформления рубрик.	2	
44	ПР № 11 Редактирование текста с использованием корректурных знаков (текст с корректурными знаками размещается на сайте образовательного учреждения), отправка результата преподавателю		2
45	Оформление титульного листа. Элементы и правила оформления титульного листа. Два способа оформления титульного листа: центрированный, с использованием табулятора.	4	
46	ПР № 12 Оформление титульного листа по трем вариантам документов, размещенных на официальном сайте образовательного учреждения, отправка результата преподавателю		2
47	Оформление табличного материала. Способы создания таблиц. Форматирование таблиц.	2	
48	ПР № 13 Оформление табличного документа (задание размещается на официальном сайте образовательного учреждения), отправка результата преподавателю		2
Раздел 7	Совершенствование скоростных навыков письма	12	10
50	Правила оформления реквизитов документов. Понятие реквизит. Виды реквизитов по ГОСТ.	4	
51	ПР № 14 Правила оформления реквизитов документов.		2
52	Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов. Служебные письма. Докладные записки. Служебные справки.	4	
53	ПР № 15 Оформление реквизитов служебных документов (задание размещается на официальном сайте образовательного учреждения), отправка результата преподавателю		2

54	Служебные акты. Приказ и выписка из приказа по основной деятельности.	2	
55	ПР № 16. Оформление организационно-распорядительных документов (задание размещается на официальном сайте образовательного учреждения), отправка результата преподавателю		2
56	Развитие скорости письма.	2	
57	ПР № 17 Этапы наращивания скорости с помощью тренажера Игра «Прогулка»		4
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2
	Самостоятельная работа	14	
	ИТОГО		130
	Производственная практика Виды работ: Организация приема посетителей Подготовка совещаний руководителя Организация рабочего места секретаря и руководителя Оформление организационно-распорядительных документов организации Обработка входящих и исходящие документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела Обработка документов по личному составу Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсов Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы Составление и оформление организационно-распорядительных документов Составление и оформление справочно-информационных документов Организация работы с документами Оформление служебных документов Документирование конфиденциальной информации Подготовка дел к передаче на архивное хранение Выполнение комплексных работ	108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия

Учебных кабинетов

- «Документационного обеспечения управления»

Лабораторий:

- «Информатики и компьютерной обработки документов»,
- «Систем электронного документооборота»,
- «Документоведения»,
- «Технических средств управления»,
- «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)».

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

Оборудование учебных кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- раздаточный материал: нормативно-методические документы;
- образцы документов организации.

Технические средства обучения:

- проектор;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019.
2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение: учебник и практикум для среднего профессионального образования – 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020 г.
3. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования – под общей редакцией Шуваловой Н.Н. - 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020г.
4. Грозова О.С. Делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования - Москва: Издательство Юрайт, 2020г.
5. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М., 2018.

6. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. Технические средства информатизации: учебник для учреждений СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 352 с.

Дополнительные источники Интернет-ресурсы:

1. <https://www.typingstudy.com/ru> - тренажер.
2. Селезнева Ю.А. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати: самоучитель: Издательство Карона-принт, 2020 г.
3. <http://yes-varez.ru/load/programmy/raznye/24-26-2>
4. <http://educentr.siteedit.ru/page15>
5. <http://championship.nabiraem.ru/volgodonsk/>
6. <http://www.urikor.net/rus/Berezin2.html>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих » и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, опыт деятельности в организации соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в 5 лет.

Преподаватели: должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники - Знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016 	Практическая работа № 1-38
ПК 3.2. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> - иметь представление о том, как с помощью текстового редактора MS WORD можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления - уметь использовать MS WORD для создания больших документов 	Практическая работа № 1-38
ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве и использованием современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> - иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели 	Практическая работа № 1-38
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	<ul style="list-style-type: none"> - иметь навыки выполнения машинописных работ различной степени сложности 	Практическая работа № 1-38
ПК 3.5. Использовать организационную технику профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными практическими навыками использования современных средств телефонного общения, включая передачу факсов; - умение правильно организовывать телефонные переговоры; - использовать современную копировально-множительную технику; - использовать ПК при составлении текстовых документов; - использовать современные виды оргтехники для ввода информации; - использовать средства мультимедиа при подготовке к проведению совещаний, переговоров 	Практическая работа № 1-38
ПК 3.6. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными практическими навыками использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами 	Практическая работа № 1-38

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии: - участие в олимпиадах, научно-практических конференциях; - участие в социально-проектной деятельности; - прохождение производственной практики,	Практическая № 1-38
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	Практическая № 1-38
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Успешное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства	Практическая № 1-38
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение получать необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные.	Практическая № 1-38
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Качественное оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; Применение профессиональных программ при решении учебных и профессиональных задач.	Практическая № 1-38
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и выполнения задания по практике; Наличие лидерских качеств; Участие спортивно - и культурно-массовых мероприятиях	Практическая № 1-38
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Практическая № 1-38
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); Составление резюме; Посещение дополнительных занятий; Освоение дополнительных рабочих профессий; Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; Уровень профессиональной зрелости;	Практическая № 1-38

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Анализ инноваций в области разработки технологических процессов при выполнении курсовых и дипломных проектов; Практическая направленность в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).</p>	<p>Практическая № 1-38</p>
--	---	---

ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Содержание

Раздел 1. Паспорт программы воспитания.....	3
1.1. Общие положения.....	3
1.2. Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы.....	5
Раздел 2. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы.....	7
2.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы.....	7
2.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы.....	7
2.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы.....	7
2.4. Информационное обеспечение воспитательной работы.....	7
Раздел 3. Календарный план воспитательной работы	8
Раздел 4. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов.....	23

Раздел 1. Паспорт программы воспитания

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: – Конституция Российской Федерации; – Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; – Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304); – Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778.
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования в очной форме – 2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей

1.1. Общие положения

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и

государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Мотивированный к освоению видов профессиональной деятельности	ЛР 13
Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 15
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 16
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 17
Организовывающий собственную деятельность, выбирающий типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество.	ЛР 18
Принимающий решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несущий за них ответственность.	ЛР 19
Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР 20
Использующий информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 21
Работающий в коллективе и команде, эффективно общающийся с коллегами, руководством, потребителями.	ЛР 22
Самостоятельно определяющий для себя задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации.	ЛР 23

1.2. Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Общеобразовательный цикл	
Русский язык	ЛР5

Литература	ЛР1, ЛР2, ЛР5, ЛР11
Родной язык	ЛР5, ЛР11
Иностранный язык	ЛР8
История	ЛР1, ЛР5, ЛР8
Математика	ЛР4, ЛР19
Информатика	ЛР10
Физика	ЛР4, ЛР19
Химия	ЛР4, ЛР19
Астрономия (с выплн. индивидуального проекта)	ЛР4, ЛР19
Физическая культура	ЛР1, ЛР9
Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР1, ЛР3, ЛР9
Обществознание (вкл. экономику и право)	ЛР4
Социально-гуманитарный цикл	
История России	ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР11
Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР1, ЛР5, ЛР8
Безопасность жизнедеятельности	ЛР4
Физическая культура	ЛР1, ЛР9
Основы бережливого производства	ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР9
Основы финансовой грамотности	ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР9
Общепрофессиональный цикл	
Экономика организации	ЛР4, ЛР13
Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР10, ЛР13, ЛР16, ЛР19
Информационные и коммуникационные технологии	ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР9
«Ключевые дела ПОО»	ЛР 1-ЛР17
«Учебное занятие»	ЛР 1-ЛР17
«Кураторство и поддержка»	ЛР 1-ЛР17
«Взаимодействие с родителями»	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 11
«Профессиональный выбор»	ЛР 4, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17
«Студенческое самоуправление»	ЛР 1-ЛР 10, ЛР 13
«Цифровая среда»	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 11
«Организация предметно-эстетической среды»	ЛР 8, ЛР 11, ЛР 17

Раздел 2. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы

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

2.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

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

2.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

2.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Для организации воспитательной работы предусмотрено наличие оборудованных помещений:

- для работы органов студенческого самоуправления; проведения культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством, техническое оснащение которых должно обеспечивать качественное воспроизведение фонограмм, звука, видеоизображений, а также световое оформление мероприятия (актовый зал, репетиционные помещения и др.);
- для работы психолого-педагогических и социологических служб (кабинет психолога, кабинет социального педагога);
- объекты социокультурной среды (музей, библиотека, культурно-досуговые центры и другие);
- спортивные сооружения (залы и площадки, оснащённые игровым, спортивным оборудованием и инвентарём).

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

2.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и

мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

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

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

Раздел 3. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы по УГПС **46.00.00 История и** по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности на период 2022-2023 учебный год.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
	День знаний Торжественная линейка, посвященная Российскому Дню знаний и первому звонку для первокурсников. Всероссийский открытый урок в День знаний «Современная российская наука»	Обучающиеся всех курсов	Территория колледжа	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, педагог дополнительно образования.	ЛР 15	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Классные часы, посвященные истории образовательного учреждения	Обучающиеся 1 курса	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 20	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Месячник первокурсника: изучение традиций и правил внутреннего распорядка; явление лидеров и формирования студенческого актива учебных групп	Обучающиеся 1 курса	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 20	«Кураторство и поддержка»
1-2 неделя	Комплексная диагностика обучающихся I курса: тестирование, анкетирование (составление социального портрета первокурсников)	Обучающиеся 1 курса	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 20	«Кураторство и поддержка»
	День окончания Второй мировой войны.	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»
	День солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа, общежитие	Педагог дополнительного образования, кураторы, воспитатели общежития	ЛР 2	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классные часы по вопросам: поведение на территории образовательного учреждения, права и обязанности студентов, о запрете курения в общественных местах,	Обучающиеся всех курсов, студенты, проживающие в общежитии	Аудитории колледжа, общежитие	Кураторы, заведующий общежитием, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями	ЛР 2 ЛР 9	«Кураторство и поддержка»

	антитеррористической, дорожной безопасности, пожарной, электро-безопасности, об одежде делового стиля					
	День воинской славы. Бородинское сражение (1812)	Обучающиеся 1 курса	Аудитории колледжа	Преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
	День трезвости	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа, общежитие	Кураторы, воспитатели общежития, педагог дополнительного образования.	ЛР 9	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 9	Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	Обучающиеся 1 курса	Аудитории колледжа	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, кураторы	ЛР 9	Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классные часы «О безопасности на объектах транспортной инфраструктуры, на ж/д объектах. Управление мопедом, велосипедом, скутером в соответствии с ПДД РФ»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 3 ЛР 9	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классные часы в учебных группах на тему: «Умеешь ли ты общаться (культура общения). Нормы права и морали в обществе».	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 3 ЛР 6 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Ведение в профессию	Обучающиеся 1 курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели, кураторы	ЛР ЛР 9 ЛР -	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Всеобуч для родителей: ознакомление с нормативно-	Родители обучающихся	Актовый зал, Аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе,	ЛР 19 ЛР 9	«Взаимодействие с родителями»

	правовыми локальными документами, регламентирующими учебный процесс, традициями образовательного учреждения, «Воспитание и обучение. Общая задача», «Безопасность студентов в образовательном пространстве»	1-х курсов	колледжа	заведующие отделениями, педагог-психолог, кураторы		
	День воинской славы (Куликовская битва , 1380 год).	Обучающиеся 1-2 курса	Аудитории колледжа	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы	ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
ОКТАБРЬ						
	День пожилых людей – проведение акции «От сердца к сердцу!»	Волонтеры	Микрорайон	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, педагог дополнительного образования.	ЛР 6 ЛР 4	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
	День профессионально-технического образования	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Заведующие отделениями, преподаватели	ЛР	«Профессиональный выбор»
	День Учителя	Обучающиеся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели, представители студенческого самоуправления	ЛР 6 ЛР 4	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классные часы на тему: «Взаимоотношения между юношей и девушкой. Преступления против половой неприкосновенности И половой свободы личности»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 2 ЛР 3	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классные часы на тему: «Наркотики, психоактивные	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы, педагог дополнительного образования	ЛР 2 ЛР 3	«Организация предметно-

	вещества и последствия их употребления», «Цени свою жизнь».					эстетической среды»
В течение месяца	Легкоатлетический кросс	Обучающиеся всех курсов, члены спортивных секций	Парк Победы	Руководитель физ. воспитания, руководители спортивных секций	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Проведение Всероссийского урока «Экология и энергосбережение»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели	ЛР 10	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классные часы на тему: «Как увлекательно провести время без гаджетов и интернета»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 11	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Единый урок безопасности в сети Интернет	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели, кураторы	ЛР 10	«Цифровая среда»
	День памяти жертв политических репрессий – Уроки памяти	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели, кураторы	ЛР 2	«Цифровая среда»
В течение месяца	Студенческий фестиваль первокурсников Алло, мы ищем таланты»»	Обучающиеся 1-х курсов	Актовый зал, Аудитории колледжа	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели, представители студенческого самоуправления		«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
НОЯБРЬ						
	Классный час, посвященный празднованию Дня народного единства «В дружбе народов – единство России»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы, психолог	ЛР 1 ЛР 8	«Ключевые дела ПОО»
	День народного единства	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа,	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы,	ЛР 1 ЛР 8	«Ключевые дела ПОО»

			учреждения культуры по месту расположения	преподаватели		
В течение месяца	Подготовка к конкурсу технического творчества «Дорога в будущее»	Обучающиеся всех курсов, члены творческих объединений	Аудитории колледжа	Преподаватели, мастера производственного обучения	ЛР	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Проведение анкетирования студентов 1-х курсов в рамках адаптационного периода	Обучающиеся 1 курсов	Аудитории колледжа	Кураторы, педагог-психолог	ЛР 9 ЛР16 ЛР19	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Классный час на тему: «Стресс в жизни человека. Способы борьбы со стрессом», «Жизнь как высочайшая ценность»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Декада правовой грамотности «Права человека»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели	ЛР 3	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Экологический диктант	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Преподаватель экологии	ЛР10	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Спортивное мероприятие, посвященное Всероссийскому дню призывника «Служу Отечеству!»	Юноши всех курсов	Спортивный зал	Преподаватели, руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Подготовка участников к конкурсу WorldSkills	Обучающиеся 3 курсов	Аудитории колледжа	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, преподаватели	ЛР	«Профессиональный выбор»
	Конкурс эссе, посвящённый Дню матери	Обучающиеся всех курсов		Преподаватели русского языка	ЛР- 1 ЛР .8	Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час на тему: «Реализуй свое право на здоровье» (в рамках дня борьбы со СПИДом	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение	Комплекс мероприятий в рамках	Обучающиеся	Аудитории	Кураторы, преподаватели,	ЛР 9	«Организация

месяца	Всемирного дня отказа от курения: тематические лекции «Курение – коварная ловушка», видео-демонстрация социальных роликов в режиме нон-стоп, акция «Чистым воздухом дышать», спортивные соревнования	всех курсов	колледжа	педагог-психолог, руководитель физвоспитания	ЛР 10	предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 15	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
ДЕКАБРЬ						
	Всемирный день борьбы со СПИДом – комплекс мероприятий	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	«Открытый разговор» - встреча студенческого актива с директором и администрацией образовательного учреждения	Студенческий актив учебных групп, отделений, общежития, члены студсовета	Актный зал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, заведующий общежитием	ЛР 9 ЛР 16 ЛР 19	«Профессиональный выбор» «Студенческое самоуправление»
В течение месяца	Тематическая программа «Внимание! СПИД!»	Обучающиеся всех курсов	Актный зал	Педагог-психолог	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
	Памятная дата России - День неизвестного солдата	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа, библиотека	Преподаватели, заведующий библиотекой	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Основы антикоррупционного поведения молодежи – часть правовой культуры»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»

	Международный день борьбы с коррупцией	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Основы антикоррупционного поведения молодежи – часть правовой культуры»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 2	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Олимпиада «Конституция РФ – основной закон страны»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели	ЛР 1	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
2я неделя декабря	Неделя рекламы	Обучающиеся по специальности «Реклама»	Аудитории колледжа, партнёрские организации.	Заведующая отделением сервиса, преподаватели спец. Дисциплин.	ЛР-9 ЛР 10	«Профессиональный выбор»
ЯНВАРЬ						
	Классный час: «Как настроиться на обучение после каникул».	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 2 ЛР 16 ЛР 19	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «Профессиональная этика и культура общения»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 2 ЛР 16 ЛР 19	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
	«Татьянин день» (праздник студентов)	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа, актовый зал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»

	День снятия блокады Ленинграда	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа, актовый зал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Тематическая беседа «Кто я? Какой я?» с проведением тестирования со студентами, проживающими в общежитии	Студенты, проживающие в общежитии	Общежитие,	Педагог-психолог, воспитатели общежития.	ЛР 16 ЛР 19	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Подготовка участников к отборочному этапу WorldSkills	Обучающиеся старших курсов	Аудитории колледжа	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, преподаватели	ЛР	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Профориентационная кампания в школах	Школьники	Образовательные организации	Преподаватели и обучающиеся	ЛР 2 ЛР	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
ФЕВРАЛЬ						
В течение месяца	Классный час: «Социальные нормы и асоциальное поведение»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Педагог дополнительного образования	ЛР 2 ЛР 19	«Организация предметно-эстетической среды»
	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы, педагог дополнительного образования.	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час «День русской науки»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 2 ЛР 4	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Конкурс технического творчества «Дорога в будущее»	Обучающиеся всех курсов, члены кружков технической направленности	Учебные мастерские, Аудитории колледжа,	Преподаватели, мастера производственного обучения	ЛР 2 ЛР	«Профессиональный выбор»
15 февраля	Классный час: «Истории той войны»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»

20 февраля	Военно-спортивные соревнования «А, ну-ка, парни!»	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал,	Преподаватели, руководитель физвоспитания, преподаватель по ОБЖ	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
21.	Конкурс « Лучший парень колледжа»	Для студентов 1-2 курсов	Актный зал		ЛР1 ЛР2 ЛР3	Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Что значит быть патриотом сегодня?»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
	День защитников Отечества – комплекс мероприятий	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа. актовый зал, спортзал	Преподаватели, руководитель физвоспитания, студенческий совет.	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
МАРТ						
В течение месяца	Классный час: «Самопрезентация – путь к успеху на рынке труда»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Педагог-психолог, кураторы	ЛР 1 ЛР 2	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Конкурс «Молодые профессионалы»	Обучающиеся старших курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР	«Профессиональный выбор»
	Международный женский день – Праздничный концерт, Проведение конкурса « Краса колледжа»	Обучающиеся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	ЛР 2 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	«Открытый разговор...» - встреча студенческого актива с директором и администрацией образовательного	Студенческий актив учебных групп, отделений,	Актный зал	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, заведующий общежитием	ЛР 9 ЛР 16 ЛР 19	«Профессиональный выбор» «Студенческое самоуправление»

	учреждения	общежития, члены Студсовета				
В течение месяца	Подготовка к фестивалю «Студенческая весна»	Обучающиеся 1-3 курсов курсов, члены творческих объединений	Актный зал, Аудитории колледжа	Заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, кураторы	ЛР 2 ЛР 5	«Профессиональный выбор» «Студенческое самоуправление»
В течение месяца	Классный час: «Радикал- экстремизм... Видишь ли ты грань?» (сообщения, дискуссия по профилактике радикального поведения молодежи)	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы		
	День воссоединения Крыма с Россией - комплекс мероприятий	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	ЛР 1 ЛР 2	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Будь внимателен!» (беседа по профилактике травматизма в процессе учебы и в быту). Профилактика травматизма на объектах ж/д транспорта	Обучающиеся 1-4 курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 10 ЛР 9	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Классный час: «Здоровый образ жизни и его составляющие»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 9	«Организация предметно- эстетической среды»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотре, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно- эстетической среды»
АПРЕЛЬ						
В течение месяца	Спартакиада среди сборных команд отделений по видам спорта	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания	ЛР 9	«Организация предметно- эстетической среды»
В течение	Классный час: «Вирусы и	Обучающиеся	Аудитории	Кураторы	ЛР 9	«Организация

месяца	профилактика их заболевания»	всех курсов	колледжа			предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Всемирный День здоровья Спортивное мероприятие «Здоровью надо помогать»	Обучающиеся 1-3 курсов курсов	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «Мое будущее в моей профессии»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 10 ЛР 9	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Классный час: «Как не стать жертвой мошенников. О мошенничестве с использованием средств мобильной связи и Интернета»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 10	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «Жизненные ценности современной молодежи». «Коррупция как особый вид правонарушений»	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 2 ЛР 3	«Организация предметно-эстетической среды»
	Тотальный диктант	Обучающиеся всех курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели	ЛР 13 ЛР 5	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Уборка и благоустройство территории, помещений и аудиторий «Сделаем будущее чистым!»	Обучающиеся 1-3 курсов	Территория образовательного учреждения, Аудитории колледжа, общежитие	Преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы	ЛР 2	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»

МАЙ

В течение месяца	Акция «Забота» - оказание помощи и поздравление ветеранов	Волонтеры, обучающиеся всех курсов	КЦСОН г. Твери	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы	ЛР 1 ЛР 4	«Ключевые дела ПОО»
В первой половине месяца	Олимпиада по истории, посвященная Победе в Великой Отечественной войне	Обучающиеся 1 курса	Аудитории колледжа	Преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
В первой половине месяца	Спортивная эстафета, посвященная Дню Победы	Обучающиеся 1-2 курсов	Территория вокруг колледжа	Руководитель физвоспитания	ЛР 1 ЛР 9	«Ключевые дела ПОО»
	День Победы Патриотические акции: «Бессмертный полк», «Свеча памяти», «Мы вместе», «Письмо солдату».	Обучающиеся 1-2 курсов	Московский район	Заведующие отделениями, кураторы	ЛР 1 ЛР 4	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Как преодолевать тревогу?», «Способы решения конфликтов дома и в образовательном учреждении»	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Педагог - психолог, кураторы	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Фотомарафон «Моя любимая семья» в социальных сетях	Обучающиеся 1-2 курсов	Группа «В Контакте»	Кураторы	ЛР 9 ЛР 4 ЛР 3	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «Взаимодействие в семье. Проявление любви, способы общения и разрешения конфликтов»	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 9 ЛР 4 ЛР 3	«Организация предметно-эстетической среды»
24 мая	День славянской письменности и культуры – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 5	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Экзамены без стресса»	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В течение месяца	Классный час: «О правилах поведения в общественных местах. Вредные привычки и их профилактика. Как отказаться от сигареты?»	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»

В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся всех курсов	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кураторы, преподаватели	ЛР 2 ЛР 3 ЛР	«Студенческое самоуправление» «Организация предметно-эстетической среды»
ИЮНЬ						
	Спортивный забег, приуроченный к Международному дню защиты детей	Обучающиеся всех курсов	Стадион	Руководитель физвоспитания	ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
	День эколога – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа, территория образовательного учреждения, микрорайона	Кураторы	ЛР 2 ЛР 9	«Организация предметно-эстетической среды»
В первой половине месяца	Пушкинские чтения.	Обучающиеся 1-2 курсов	Социальные сети	Преподаватели	ЛР 5	«Организация предметно-эстетической среды»
В первой половине месяца	Классный час: «Безопасное лето»	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 10	«Организация предметно-эстетической среды»
В первой половине месяца	Олимпиада по истории, посвященная Дню России	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Преподаватели	ЛР 1	«Ключевые дела ПОО»
	День России: участие в патриотических акциях	Обучающиеся 1-2 курсов	Социальные сети	Заместитель директора по воспитательной работе, заведующие Кураторы	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Классный час: «Итоги учебного года»	Обучающиеся 1-2 курсов	Аудитории колледжа	Кураторы	ЛР 15	«Ключевые дела ПОО»
	День памяти и скорби: участие в митинге, в патриотических акциях	Обучающиеся 1-2 курсов	Социальные сети, микрорайон	Кураторы, преподаватель ОБЖ	ЛР 2 ЛР 18	Заместитель директора по ВР, кураторы,
	День молодежи – комплекс	Обучающиеся	Аудитории	Кураторы	ЛР 2	Заместитель

	мероприятий	всех курсов	колледжа, территория образовательного учреждения, микрорайона		ЛР 9	директора по ВР, педагог дополнительного образования
Даты согласуются	Торжественные мероприятия, посвященные вручению дипломов выпускникам	Обучающиеся всех курсов	Актный зал	Заместитель директора по ВР, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, кураторы	ЛР 15	«Ключевые дела ПОО»
ИЮЛЬ						
8	День семьи, любви и верности: Литературно-поэтический марафон «Любовью дорожить умеете»	Обучающиеся 1-2 курсов	Социальная группа «В контакте»	Преподаватели, кураторы	ЛР 12	«Организация предметно- эстетической среды»
АВГУСТ						
	Подготовка к торжественному мероприятию « День знаний»	Обучающиеся 2-3 курсов	Актный зал, территория колледжа	Заместитель директора по ВР, педагог дополнительного образования	ЛР 11	«Ключевые дела ПОО»
22 августа	День Российского флага		Группа колледжа ВК	Заместитель директора по ВР, педагог дополнительного образования	ЛР 2	«Ключевые дела ПОО»

Раздел 4. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов

Оценка достижения личностных результатов проводится на основании календарного плана воспитательной работы по проведенным мероприятиям.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

Министерство строительства Тверской области
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Тверской технологический колледж

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Тверской технологический колледж
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения – очная
Срок получения образования– 2года и 10 мес.
На базе основного общего образования

Тверь, 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 N 778, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБП ОУ Тверской технологический колледж, локальными актами ГБП ОУ Тверской технологический колледж.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разрабатывается ежегодно и утверждается директором колледжа после ее обсуждения на заседании предметно-цикловой комиссии с участием председателя государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.4. ГИА выпускников является обязательной и не может быть заменена оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации.

1.5. Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА студентов.

1.6. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.7. Программа итоговой государственной аттестации доводится до сведения студента не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.8. Результаты ГИА ежегодно рассматриваются на Педагогическом Совете и предметно-цикловых комиссиях колледжа.

2. Требования к результатам освоения образовательной программы

2.1. ГИА студентов проводится с целью определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО по данной специальности.

2.2. Документовед (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями** (ОК), включающими в себя способность:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.3. Документовед (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими видам деятельности:

2.3.1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

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

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

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2.3.2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

3.1 Формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы и сдача демонстрационного экзамена.

3.2 Объем времени, выделенный на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации – 216 часов.

3.3 Сроки проведения государственной итоговой аттестации: с 19 мая по 29 июня 2025.

3.4 Выпускная квалифицированная работа (далее – ВКР) направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика ВКР определяется колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ООП СПО.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом колледжа.

3.5 В период подготовки выпускной квалификационной работы проводятся

консультации по вопросам ее разработки и оформления.

3.6 Общее руководство и контроль хода выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатель предметно-цикловой комиссии.

3.7. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию ООП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми ГБП ОУ Тверской технологической колледж по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования, реализуемым колледжем.

3.8 ГЭК формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.9 Состав ГЭК утверждается распорядительным актом колледжа и действует в течение 1 календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Численный состав ГЭК должен составлять не менее 5 человек. В каждый состав ГЭК назначается секретарь.

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

3.11 Председатель ГЭК утверждается Министерством строительства Тверской области не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа.

3.12 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 работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.13 Директор колледжа 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.

3.14 Расписание проведения ГИА утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Допуск студента к прохождению государственной итоговой аттестации объявляется приказом директора колледжа.

3.15 К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе.

3.16 Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3.17 На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

3.18 Программа ГИА утверждается колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.19 Демонстрационный экзамен проводится по заданию, разработанному на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, представленных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Профессионалы» по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (КОД 46.02.01-1-2025).

4. Требования к выпускной квалификационной работе

4.1. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

4.2. Выпускная квалификационная работа призвана продемонстрировать уровень подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач, а также уровень его подготовки к самостоятельной работе.

4.3. Тематика дипломной работы должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли; отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

4.4. Темы дипломных работ определяются преподавателями колледжа, работодателями, согласовываются на заседании соответствующей направлению обучения предметно-цикловой комиссии (далее—ПЦК) утверждаются директором колледжа. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям предприятий, организаций или образовательных учреждений.

4.5. Оформление дипломной работы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Методических рекомендациях по написанию и защите выпускной квалификационной работы.

4.6 Выполнение дипломной работы осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в учебном календарном плане выполнения дипломной работы.

4.7 Дипломная работа, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, передается на проверку нормы контроля. Проверенная дипломная работа подписанная выпускником, передается руководителю дипломной работы. Руководитель ставит подписи на титульном листе и пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной дипломной работы, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника над проектом (работы) и выставляет оценку уровня подготовленности студента к защите дипломной работы.

5. Требования к демонстрационному экзамену

5.1 Требования к проведению демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» формируются на основе Оценочных материалов для демонстрационного экзамена по стандартам Профessionалы по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утверждённого по приказу ФГБОУ ДПО ИРПО от 25.09.2024 № 01-09-725.

5.2 Демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных компетенций путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Проведение демонстрационного экзамена по стандартам Профessionалы для обучающихся, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования, ФГБОУ ДПО ИРПО определяет следующие обязательные условия для признания результатов демонстрационного экзамена российским сообществом.

5.2.1 Для проведения демонстрационного экзамена используются контрольно-измерительные материалы и инфраструктурные листы, разработанные экспертами ФГБОУ ДПО ИРПО на основе конкурсных заданий и критериев оценки. Задания должны сопровождаться схемой начисления баллов, составленной согласно требованиям технического описания, а также подробным описанием критериев оценки выполнения заданий. Разработанные задания, применяемые оценочные средства и инфраструктурные листы утверждаются главным экспертом по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», являются едиными для всех лиц, сдающих демонстрационный экзамен в колледже.

5.2.2 Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки проходит на площадке, материально-техническая база которой соответствует требованиям Профessionалов. Решение о соответствии требованиям принимается по итогам анализа документации, представленной организациями в соответствии с установленным порядком.

5.2.3 Оценка результатов выполнения заданий экзамена осуществляется исключительно экспертами профессионального конкурса Профессионалы. К организации и проведению демонстрационного экзамена допускаются:

- сертифицированные эксперты ;
- эксперты, прошедшие обучение и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена;
- эксперты, прошедшие обучение, и имеющие свидетельства о праве проведения корпоративного или регионального чемпионата;
- эксперты, представители социальных партнеров, имеющие квалификацию и опыт по смежным специальностям имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена. В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается оценивание результатов работ выпускников, участвующих в экзамене экспертами, принимавшими участие в их подготовке или представляющими одну с экзаменуемыми образовательную организацию.

5.2.4 Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется в Электронной системе мониторинга, сбора и обработки данных (eSim) (далее – система eSim). Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена используется международная информационная система Competition Information System (далее – система CIS).

5.2.5 Этапы подготовки и проведения демонстрационного экзамена

Организационный этап

– демонстрационный экзамен проводится в соответствии с Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена (ФГБОУ ДПО ИРПО от 25.09.2024 № 01-09-725). Площадки проведения демонстрационного экзамена расположены на базе ГБП ОУ Тверской технологический колледж.

– не менее чем за два месяца до начала экзамена ЦПДЭ формируется план мероприятий по подготовке и проведению экзамена, в том числе регламент проведения экзамена по компетенции в соответствии с нормативными документами. Все документы в обязательном порядке согласовываются с Главным экспертом и доводятся до сведения членов экспертной комиссии. Документы должны быть размещены на официальном сайте колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала экзамена. Руководство по компетенции лежит в зоне ответственности Главного регионального эксперта (далее – «Главный эксперт») по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». ЦПДЭ несет ответственность за обеспечение площадки для проведения демонстрационного экзамена по компетенции в соответствии с Техническим описанием и Инфраструктурным листом согласно требованиям ФГБОУ ДПО ИРПО.

Формирование экспертной группы, организация и обеспечение деятельности экспертной группы:

- при непосредственном участии и по согласованию с Главным экспертом формируется Экспертная группа на площадку проведения экзамена из числа экспер-

тов, допущенных к проведению демонстрационного экзамена, в соответствии с требованиями регламента ФГБОУ ДПО ИРПО. Количественный состав Экспертной группы определяется Главным экспертом, который ее возглавляет, если иное не предусмотрено решением ФГБОУ ДПО ИРПО или уполномоченных им лиц.

– обеспечение деятельности Экспертной группы по подготовке и проведению экзамена осуществляется центром проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ). Организация деятельности Экспертной группы осуществляется Главным экспертом, который после ее формирования обязан распределить обязанности и полномочия по подготовке и проведению экзамена между членами Экспертной группы. На время проведения экзамена из состава Экспертной группы назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения экзаменационных заданий. Ответственность за внесение баллов и оценок в систему CIS несет Главный эксперт. Члены Экспертных групп могут быть включены в состав государственной экзаменационной комиссии образовательной организации, участвующих в демонстрационном экзамене.

Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена

– регистрация участников, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена осуществляется ЦПДЭ.

– ЦПДЭ организует регистрацию всех заявленных участников в системе eSim, а также обеспечивает заполнение всеми участниками личных профилей не позднее чем за два месяца до начала экзамена. При этом обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и его изменениями от 08.08.2024 N 233-ФЗ.

Подготовка площадки проведения экзамена и установка оборудования

– после уточнения количества участников экзамена по компетенции, Главным экспертом разрабатывается и утверждается схема расстановки и комплектования рабочих мест на площадку.

– ответственность за обеспечение площадки оптимальными средствами и необходимой инфраструктурой для проведения демонстрационного экзамена по компетенции в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами несет ЦПДЭ.

– за два дня до начала экзамена Главным экспертом проводится контрольная проверка площадки на предмет соответствия всем требованиям, фиксируется факт наличия необходимого оборудования.

Проведение демонстрационного экзамена:

Подготовительный этап

– за один день до начала экзамена (далее – день С-1) Главный эксперт проводит обучение для Экспертной группы. В этот же день Экспертная группа проводит дооснащение площадки (при необходимости), настройку оборудования, после чего осуществляет приемку инструментальных ящиков.

– в указанный день проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее – ОТ и ТБ) для участников и членов Экспертной группы проводится Техническим экспертом под роспись.

– после прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время не более 2х часов на ознакомление с оборудованием и его тестирование.

– главный эксперт знакомит с информацией о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена.

– технический эксперт доводит информацию о том, что участники отвечают за безопасное использование всех инструментов, оборудования, вспомогательных 8 материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

Правила и нормы техники безопасности

– все лица, находящиеся на площадке проведения экзамена должны неукоснительно соблюдать Правила и нормы ОТ и ТБ.

– документация по ОТ и ТБ разрабатывается и утверждается ЦПДЭ и должна включать в себя подробную информацию по испытаниям и допуску к работе на электрических ручных инструментах. Полная документация по ОТ и ТБ размещается на официальном сайте ЦПДЭ за один месяц до начала экзамена.

– ЦПДЭ несет всю полноту ответственности за соответствие технологического оснащения экзамена нормам ОТ и ТБ.

Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена. Правила поведения во время экзамена, права и обязанности участников и членов Экспертной группы

– участник при сдаче демонстрационного экзамена должен иметь при себе паспорт и полис ОМС.

– ежедневно перед началом каждого модуля, Главным экспертом проводится жеребьевка для распределения рабочих мест и фиксируется отдельным документом.

– перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием, включая содержимое инструментальных ящиков.

– каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием, письменные инструкции по заданию, а также разъяснения правил поведения во время демонстрационного экзамена.

– экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется

время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

– к выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта. В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

– в случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. При этом ЦПДЭ должны быть предприняты все меры к тому, чтобы способствовать возвращению участника к процедуре сдачи экзамена и к компенсированию потерянного времени. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

– все вопросы по участникам, обвиняемым в нечестном поведении или чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, передаются Главному эксперту и рассматриваются Экспертной группой с привлечением председателя апелляционной комиссии образовательной организации, которую представляет участник.

– в процессе работы участники обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

– процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости. Вся информация и инструкции по выполнению экзамена от членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Оценка экзаменационных заданий

– выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, разработанными на основании характеристик компетенций, определяемых техническим описанием. Все баллы и оценки регистрируются в системе CIS.

– члены Экспертной группы при оценке выполнения экзаменационных заданий обязаны демонстрировать необходимый уровень профессионализма, честности и беспристрастности, соблюдать требования регламента проведения демонстрационного экзамена .

– выставление оценок на экзамене осуществляется двумя способами: начисление баллов (объективная оценка) и судейство (субъективная оценка). Главный Эксперт распределяет экспертов на группы, которые будут меняться по ротации. Данное условие должно строго контролироваться Главным экспертом, который отвечает за объективность и независимость работы Экспертной группы в целом.

– процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, установленными для оценки конкурсных заданий региональных чемпионатов «Профессионалы», включая использование форм и оценочных ведомостей для фиксирования выставленных оценок и/или баллов вручную, которые в последующем вносятся в систему CIS.

– Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена.

Оформление результатов экзамена.

– оформление результатов экзамена осуществляется в соответствии с порядком, принятым при проведении региональных чемпионатов Профессионалы.

– баллы и/или оценки, выставленные членами Экспертной группы, переносятся из рукописных оценочных ведомостей в систему CIS по мере осуществления процедуры оценки. После выставления оценок и/или баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных оценках в системе CIS блокируется.

– после всех оценочных процедур, проводится итоговое заседание Экспертной группы, во время которого осуществляется сверка распечатанных результатов с рукописными оценочными ведомостями. В случае выявления несоответствия или других ошибок, требующих исправления оценки, каждым членом Экспертной группы по рассматриваемому аспекту заверяется форма приема оценки, тем самым обозначается согласие с внесением исправления. Принятая членами Экспертной группы форма приема оценки утверждается Главным экспертом, после чего система CIS блокируется по данной части завершённой оценки. По окончании данной процедуры дальнейшие или новые возражения по утвержденным оценкам не принимаются.

– результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему CIS.

Результаты демонстрационного экзамена

– формирование итогового документа о результатах выполнения экзаменационных заданий по каждому участнику выполняется автоматизировано с использованием систем CIS и eSim. Посредством указанных сервисов осуществляется автоматизированная обработка внесенных оценок и/или баллов, синхронизация с персональными данными, содержащимися в личных профилях участников, и формируется электронный файл по каждому участнику, прошедшему демонстрационный экзамен в виде таблицы с указанием результатов экзаменационных заданий в разрезе выполненных модулей.

– по результатам итогового документа о результатах выполнения экзаменационных заданий сформированного в системе CIS Главный эксперт знакомит участников с результатами. Ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий участник может и в личном профиле в системе eSim.

Обеспечение информационной открытости и публичности проведения демонстрационного экзамена

– в целях обеспечения информационной открытости и публичности при проведении демонстрационного экзамена организовывается свободный доступ зрителей для наблюдения за ходом проведения экзамена с учетом соблюдения всех норм техники безопасности, а также правил проведения демонстрационного экзамена.

– а также организовывается видеотрансляция в режиме онлайн на площадках демонстрационного экзамена, в том числе с возможностью обратной связи с аудиторией.

5.3 Баллы, полученные выпускником на демонстрационном экзамене, переводятся в оценку с учетом специфики компетенций и уровня сложности комплектов оценочной документации.

Перевод результатов демонстрационного экзамена в балл

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 % - 29,99 %	30,00 % - 49,99 %	50,00 % - 89,99 %	90,00 % - 100,00 %

5. Критерии оценки качества подготовки выпускников

5.1. Оценка по защите выпускной квалификационной работы определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При оценивании защиты выпускной квалификационной работы используются следующие критерии:

Уровни освоения деятельности	Критерии оценки выпускной квалификационной работы
Эмоционально - психологический	<ul style="list-style-type: none"> - понимает сущность и социальную значимость выбранной профессии; - проявляет эмоциональную устойчивость; - обосновывает новизну проекта, его практическую значимость
Регулятивный	<ul style="list-style-type: none"> - предъявляет работу, оформленную в соответствии с основными требованиями рекомендаций по написанию и оформлению ВКР; - сопровождает защиту качественной электронной презентацией, соответствующей структуре и содержанию ВКР; - решает профессиональную проблему в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность
Социальный (процессуальный)	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач; - осуществляет сравнительный анализ различных точек зрения на изучаемую тему;

	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает связь между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями, задачами, гипотезой исследования; - логично выстраивает защиту, аргументирует ответы на вопросы
Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> - умеет структурировать знания, решать сложные практические задачи; - умеет проводить исследование практических задач, в том числе путем анализа и интерпретации данных, синтеза информации для получения обоснованных выводов; - представляет и обосновывает собственную теоретическую позицию
Творческий	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует оригинальность и новизну полученных результатов, решений; - использует различные технологии, в том числе инновационные, при разработке проекта; - защищает собственную профессиональную позицию
Уровень самосовершенствования	<ul style="list-style-type: none"> - обобщает результаты исследования, делает выводы; - представляет результаты апробации проекта; - представляет и интерпретирует результаты исследования; - осуществляет самооценку деятельности и результатов (осознание и обобщение собственного уровня профессионального развития)

5.2. Оценочные средства для государственной итоговой аттестации должны обеспечивать поэтапную и интегральную оценку компетенций выпускников.

Государственная экзаменационная комиссия формирует матрицу оценок достижений студентов по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. При этом учитываются оценки рецензента и руководителя, сделанные по основным показателям оценки результатов. Интегральная оценка результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы определяется как медиана дихотомических оценок (владеет/не владеет) по каждому из основных показателей оценки результатов.

5.3. Оценка компетенций выпускников проводится государственной экзаменационной комиссией с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных при выполнении и защите выпускных квалификационных работ;
- общих и профессиональных компетенций, сделанных специалистами образовательного учреждения, на основании результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- компетенций выпускников, сделанных членами государственной аттестационной комиссии, на основании содержания документов, характеризующих их образовательные достижения, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы.

6. Оценочные средства

6.1 Оценочные средства для государственной итоговой аттестации должны обеспечивать поэтапную и интегральную оценку компетенций выпускников.

6.2 Государственная экзаменационная комиссия формирует матрицу оценок достижений студентов по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. При этом учитываются оценки рецензента и руководителя, сделанные по основным показателям оценки результатов. Интегральная оценка результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы определяется как медиана дихотомических оценок (владеет/не владеет) по каждому из основных показателей оценки результатов.

6.3 Оценка компетенций выпускников проводится государственной экзаменационной комиссией с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных при выполнении и защите выпускных квалификационных работ;

- общих и профессиональных компетенций, сделанных специалистами образовательного учреждения, на основании результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- компетенций выпускников, сделанных членами государственной аттестационной комиссии, на основании содержания документов, характеризующих их образовательные достижения, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы.

7. Итоговая оценка за государственную итоговую аттестацию

7.1 За государственную итоговую аттестацию обучающемуся выставляют одну оценку с учетом защиты выпускной квалификационной работы и сдачи демонстрационного экзамена.

7.2 Члены государственной аттестационной комиссии составляют сводную ведомость по результатам ВКР и демонстрационного экзамена и выставляют единую оценку (средний балл). При выставлении среднего балла предпочтение отдается оценке по защите ВКР.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

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

8.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления.

8.4 Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем 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, 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.

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

8.6 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

8.8 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.

8.9 Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

8.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

8.11 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 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

9.Заключительные положения

9.1 Настоящее положение утверждается директором колледжа в соответствии с Уставом ГБП ОУ Тверской технологической колледж.

9.2 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и размещается на официальном сайте колледжа.

9.3 В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются и утверждаются приказом директора колледжа.

9.4 В случае издания новых нормативных правовых актов, с которыми настоящее положение вступает в противоречие, применению подлежат новые нормативные правовые акты, а соответствующие пункты настоящего положения утрачивают силу.