

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.01 Русский язык**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

#### **Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Бендер Е.В.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.01 РУССКИЙ ЯЗЫК»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Общеобразовательная дисциплина «Русский язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Цель учебного предмета «Русский язык»: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «Русский язык» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-4, ОК-5, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

связь языка и истории, культуры русского и других народов;

смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;

основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;

орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

основные историко-литературные процессы, понятия по теории литературы, необходимые для оценки художественных произведений с жизненными реалиями: художественный образ и литературный тип;

конкретное историческое и общечеловеческое значение персонажей; авторский замысел и средства его воплощения; проблематику и пафос, сюжет и композицию, язык и стиль;

основные направления развития русской литературы их особенности;

сведения о жизни и творчестве писателей, об истории создания выдающихся произведений, о связи произведений со временем написания и нашей современностью;

#### **- 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;

использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;

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

создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;

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 том числе при обсуждении дискуссионных проблем;

использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>72</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>30</b>
практические занятия	<b>40</b>
консультация	<b>2</b>

### 2.2. Форма контроля

Форма промежуточной аттестации – экзамен (1 семестр).

### 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.01.01 Русский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
<b>1-й Семестр</b>			
<b>Тема 1. Многозначность</b>	<b>Лекция.</b> Многозначность. Прямые и переносные значения слов. Сочетаемость слов в переносных значениях.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Метафора, метонимия, синекдоха.		
<b>Тема 2.</b>	<b>Лекция.</b> Омонимы. Типы омонимов.	2	ОК-4, ОК-5

<b>Омонимия</b>	<b>Практическое занятие.</b> Омонимы, омофоны, омоформы, омографы.		
<b>Тема 3. Синонимия и антонимия</b>	<b>Лекция.</b> Синонимы и антонимы. Синонимические и антонимические значения многозначных слов. Разграничение синонимов и паронимов.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Семантические, стилистические, семантико-стилистические синонимы, синонимический ряд. Разнокорневые и однокорневые антонимы. Паронимы.		
<b>Тема 4. Фразеология</b>	<b>Лекция.</b> Понятие о фразеологизме. Фразеологизмы с точки зрения их семантической слитности.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Фразеологизмы и их однословные синонимы. Фразеологические синонимы и антонимы.		
<b>Тема 5. Морфемика и словообразование</b>	<b>Лекция.</b> Морфемная и словообразовательная структура слова.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Морфемный и словообразовательный разбор производного слова.		
<b>Тема 6. Имя существительное</b>	<b>Лекция.</b> Имя существительное. Разряды существительных по значению.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Род, число, падеж существительных, одушевлённость и неодушевлённость.		
<b>Тема 7. Имя прилагательное</b>	<b>Лекция.</b> Имя прилагательное. Разряды прилагательных по значению.	4	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Склонение имен прилагательных, краткие формы и степени сравнения прилагательных. Суффиксы прилагательных.		
	<b>Текущий контроль успеваемости</b>	2	
<b>Тема 8. Имя числительное</b>	<b>Лекция.</b> Имя числительное. Количественные, порядковые и собирательные числительные.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практические занятия.</b> Склонение числительных.		
<b>Тема 9. Местоимение</b>	<b>Лекция.</b> Местоимение. Разряды местоимений.	2	ОК-4, ОК-5

	<b>Практическое занятие.</b> Правописание местоимений.		
<b>Тема 10. Глагол</b>	<b>Лекция.</b> Глагол. Спряжение глаголов. Переходные и непереходные глаголы.	4	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Причастие и деепричастие как особые формы глагола. Образование и правописание причастий.		
<b>Тема 11. Наречие</b>	<b>Лекция.</b> Наречие. Разряды наречий.	4	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Правописание наречий. Степени сравнения наречий.		
<b>Тема 12. Служебные части речи</b>	<b>Лекция.</b> Предлоги, союзы и частицы	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Правописание предлогов и союзов		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<b>2-й Семестр</b>			
<b>Тема 13. Словосочетание</b>	<b>Лекция.</b> Понятие о словосочетании.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Виды грамматической связи слов в словосочетании. Определительные, объектные, обстоятельственные отношения в словосочетании.		
<b>Тема 14. Главные члены предложения</b>	<b>Лекция.</b> Главные члены двусоставного предложения.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Простое и составное сказуемое. Тире между подлежащим и сказуемым.		
<b>Тема 15. Односоставное предложение</b>	<b>Лекция.</b> Односоставное предложение.	4	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Глагольные односоставные предложения. Назывные предложения.		
<b>Тема 16. Второстепенные члены предложения</b>	<b>Лекция.</b> Второстепенные члены предложения.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Виды второстепенных членов. предложения. Дополнение и обстоятельство		
<b>Тема 17. Однородные члены предложения</b>	<b>Лекция.</b> Однородные и неоднородные определения.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Обобщающее слово при однородных членах предложения. Знаки препинания при однородных членах предложения.		

<b>Тема 18. Обособленные члены предложения</b>	<b>Лекция.</b> Обособление определений, приложений, дополнений, обстоятельств.	4	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Обособление несогласованных определений. Сравнительный оборот, уточняющие члены предложения.		
	<b>Текущий контроль успеваемости</b>	2	
<b>Тема 19. Вводные и вставные конструкции</b>	<b>Лекция.</b> Вводные слова, вставные конструкции, сравнительные обороты, обращения.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Практическое занятие.</b> Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях. Обращение.		
<b>Тема 20. Сложносочиненное предложение</b>	<b>Лекция.</b> Сложносочиненные предложения с соединительными, разделительными, противительными союзами.	4	ОК-4, ОК-5, ОК-9
	<b>Практическое занятие.</b> Сложносочиненное предложение с присоединительными союзами. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.		
<b>Тема 21. Сложноподчиненное предложение</b>	<b>Лекция.</b> Главная и придаточная части сложноподчиненного предложения.	2	ОК-4, ОК-5, ОК-9
	<b>Практическое занятие.</b> Знаки препинания в сложноподчиненном предложении.		
<b>Тема 22. Бессоюзное сложное предложение</b>	<b>Лекция.</b> Бессоюзные предложения с отношениями перечисления, сопоставления, противопоставления и обусловленности.	4	ОК-4, ОК-5, ОК-9
	<b>Практическое занятие.</b> Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.		
<b>Тема 23. Чужая речь</b>	<b>Лекция.</b> Способы передачи чужой речи.	4	ОК-4, ОК-5, ОК-9
	<b>Практическое занятие.</b> Знаки препинания при прямой и косвенной речи. Диалог. Знаки препинания при диалогической речи.		
<b>Тема 24. Повторение</b>	<b>Лекция.</b> Знаки препинания в многочленных сложных предложениях.	2	ОК-4, ОК-5
	<b>Консультация</b>	2	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка. Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в языкознания и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

#### **Информационное обеспечение**

##### **Основная литература:**

1. Антонова, Е.С. Русский язык: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений среднего профессионального образования на базе основного общего образования с получением среднего общего образования / Е.С. Антонова, Т. М. Воителева. – 4-е изд., стер. – Москва: Академия, 2019. - 409 с. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины).

2. Гусарова И.В. Русский язык. 10 класс (базовый, углубленный). Учебник для образовательных организаций. Москва: Издательство «Вентанаграф», «Издательство «Просвещение», 2022. – 480 с.

3. Гусарова И.В. Русский язык. 11 класс (базовый, углубленный). Учебник для образовательных организаций. Москва: Издательство «Вентанаграф», «Издательство «Просвещение», 2022. – 448 с.

##### **Дополнительная литература:**

1. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.А. Лекант [и др.]; под редакцией П.А. Леканта. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 314 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7796-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452165>

##### **Электронные образовательные ресурсы**

1. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru/>);
2. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
3. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>).

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.



<b>Общая компетенция</b>	<b>Раздел/ Тема</b>	<b>Тип оценочных мероприятий</b>
ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24	Устный опрос Тестирование, Лингвистические задачи Деловые игры Кейс - задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста
ОК-5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24	Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Выполнение экзаменационного теста
ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тема 21, 22, 23	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение экзаменационного теста

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО. 01.02 Литература**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Литература» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Федосеева Н.В., Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО. 01.02. ЛИТЕРАТУРА»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Общеобразовательная дисциплина «Литература» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

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

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «Литература» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-01, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

содержание, ключевые проблемы и суть историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведение русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов мира;

о личной причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений, включаться в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры, формировать целостное отношение к литературе как неотъемлемой части культуры;

способы формирования устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур, приобщить к отечественному литературному наследию и через него – к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;

о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе;

способы взаимосвязи между языком, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;

#### **- уметь:**

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

определять способы взаимосвязи между языком, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;

работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;

применять в речевой практике представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе;

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

анализировать и интерпретировать художественные произведения в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного образования);

определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, уметь самостоятельно истолковать прочитанный в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения не менее 205 слов), уметь редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	108
в том числе:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	44

### 2.2. Форма контроля

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

### 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО. 01.02. Литература»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
<b>Раздел 1. Своеобразие русской литературы XIX века.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Становление реализма в русской	Исторические причины особого развития русской классической литературы. Становление реализма в русской литературе XIX века. Национальное своеобразие русского	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9

литературе XIX века	реализма. Расстановка общественных сил в 1860-е годы. Направления в русской критике второй половины 19 века		
<b>Раздел 2. Русская литература второй половины XIX века</b>			
<b>Тема 2.1.</b> И. С. Тургенев	Творческая история романа И.С. Тургенева "Отцы и дети". Смысл названия. Трагический характер конфликта. Внутренний конфликт в душе Базарова. Испытание любовью. Мировоззренческий кризис Базарова. Сочинение по роману И.С. Тургенева "Отцы и дети".	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 2.2.</b> Н. Г. Чернышевский	Жизненный и творческий путь Н. Г. Чернышевского. Творческая история романа «Что делать?». Значение романа «Что делать?» в истории литературы. Композиция романа «Что делать?». Система образов в романе. Старые и новые люди. Четыре сна Веры Павловны.	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 2.3.</b> А.Н. Островский	Основные этапы жизни и творчества А.Н. Островского. Творческая история драмы А. Н. Островского «Гроза». Расстановка действующих лиц в драме А.Н. Островского "Гроза". Конфликт драмы. Композиция драмы. Система образов в драме «Гроза». О народных истоках характера Катерины. Катерина как трагический характер. Творческая работа по пьесе А. Н. Островского "Гроза	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 2.4.</b> И. А. Гончаров	И.А. Гончарова. Творческая история романа И.А. Гончарова «Обломов». Полнота и сложность характера Обломова. Андрей Штольц как антипод Обломова. История любви Обломова и Ольги Ильинской. Историко-философский смысл романа. «Обломов» в русской критике. Сочинение по роману И. А. Гончарова «Обломов».	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 2.5.</b> Н.А. Некрасов	Основные этапы жизни и творчества Н.А. Некрасова. «Кому на Руси жить хорошо». Историко-культурная основа произведения. Своеобразие композиции	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9

	и языка поэмы, роль фольклорно-сказочных мотивов в поэме. Крестьянские судьбы в изображении Некрасова (глава «Крестьянка»). Изменение крестьянских представлений о счастье. Творческая работа по поэме «Кому на Руси жить хорошо»		
<b>Тема 2.6.</b> Ф.И. Тютчев и А.А. Фет.	Поэзия Ф. И. Тютчева в контексте русского литературного развития. Своеобразие лирики А. А. Фета	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
	Промежуточная аттестация	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 2.7.</b> М. Е. Салтыков-Щедрин	Основные этапы биографии и творчества М. Е. Салтыкова-Щедрина. Проблематика и жанровое своеобразие сатиры сказок.	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 2.8.</b> Ф.М. Достоевский	Ф.М. Достоевский. Основные этапы биографии и творчества. Творческая история романа «Преступление и наказание». Идея и натура Раскольникова. Теория Раскольникова. Мир Петербургских углов и его связь с теорией Раскольникова. Раскольников и Соня. Нравственный смысл произведения. Творческая работа по роману Ф. М. Достоевского «Преступление и наказание».	10	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 2.9.</b> Л. Н. Толстой	Творческая история романа Л.Н. Толстого «Война и мир». «Война и мир» как роман-эпопея. Композиция произведения. Жизненные искания Андрея Болконского и Пьера Безухова. Наташа Ростова. Эпилог «Войны и мира». Сочинение по роману Л.Н. Толстого «Война и мир»	10	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Раздел 3. Русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи</b>			
<b>Тема 3.1.</b> А.П. Чехов	Общая характеристика «новой драмы». Творческая история пьесы А.П.Чехова «Вишневый сад». Жанровое своеобразие комедии. Особенности конфликта, система персонажей в пьесе. Уходящее поколение. Молодые герои	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 3.2</b> И. А. Бунин	Психологизм бунинской прозы. Судьба мира и цивилизации в осмыслении писателя. Тема любви в рассказах Бунина. Традиции и новаторство	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9

<b>Тема 3.3.</b> А. И. Куприн	Талант любви и тема социального неравенства в повести А. И. Куприна «Гранатовый браслет»	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 3.4.</b> М. Горький	М. Горький: жизнь, творчество, личность. Ранние романтические рассказы М. Горького. Пьеса М. Горького «На дне» как социально-философская драма. Система образов произведения. Спор о назначении человека в пьесе.	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 3.5.</b> Серебряный век: общая характеристика и основные представители. А. А. Блок	Серебряный век: общая характеристика и основные представители. А. А. Блок	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 3.6.</b> С. А. Есенин	С. А. Есенин. Жизнь, творчество, основные темы лирики	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 3.7.</b> В. В. Маяковский	В. В. Маяковский. Жизнь и творчество. Тема любви в поэзии. Поэма «Облако в штанах»	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 3.8.</b> Поэзия А. А. Ахматовой и М. И. Цветаевой	М. И. Цветаева и А. А. Ахматова. Темы и мотивы лирики	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Раздел 4 Человек перед лицом эпохальных потрясений: 20-30 годы XX века</b>			
<b>Тема 4.1.</b> М. А. Булгаков	М. А. Булгаков. История создания, проблематика, жанр и композиция романа М. А. Булгакова «Мастер и Маргарита»	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Тема 4.2</b> М. А. Шолохов	М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Раздел 5. Великая Отечественная война</b>			
	Тема Великой Отечественной войны в литературе. Поэзия	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Раздел 6. Антитоталитарная проза</b>			
	Тоталитарная тема в литературе второй XX века. В. Т. Шаламов «Колымские рассказы» (по выбору учителя)	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
<b>Раздел 7. Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века до начала XXI века</b>			
	Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века до начала XXI века	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
	Дифференцированный зачет	2	



<b>Всего</b>		<b>108</b>	
--------------	--	------------	--

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены специально оборудованные учебные кабинеты:

- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущей и промежуточной аттестации;
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

#### **3.2. Информационное обеспечение**

##### **Основная литература**

1. Фортунатов, Н. М. Русская литература первой трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-6020-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433733>
2. Фортунатов, Н. М. Русская литература второй трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 246 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01043-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433732>
3. Фортунатов, Н. М. Русская литература последней трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 310 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10666-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/431053>
4. История русской литературы XX-XXI веков: учебник и практикум для вузов / В. А. Мескин [и др.]; под общей редакцией В. А. Мескина. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 411 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00234-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450436>

##### **Дополнительная литература**

1. Пеннак Д. Как роман. – М.: Самокат, 2019; «Почему чтение опять стало модным». – URL: <https://ru.player.fm/series/knizhnaia-polka>
2. Пранцова Г.В., Романичева Е.С. Современные стратегии чтения: теория и практика. Смысловое чтение и работа с текстом: учебное пособие / Г.В. Пранцова, Е.С. Романичева. – 3 изд., испр. и доп. – М.: ФОРУМ, 2017. – 368 с. (Высшее образование).
3. Русский язык и литература [Текст]: учебное пособие для студентов учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования / В. К. Сигов, Е. В. Иванова, Т. М. Колядович, Е. Н. Чернозёмова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 22 см. – (Среднее профессиональное образование). Ч. 2: Литература: Ч. 2: учебник.

4. Сафонов, А. А. Литература. 10 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 211 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02275-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453510>

5. Сафонов, А. А. Литература. 11 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09163-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453653>

6. Сухих И. Н. Литература: учеб. для 11 кл.: сред. (полное) общ. образование (баз. уровень): в 2 ч. Ч. 1. – М.: Изд. центр «Академия», 2019. – 352 с.

7. Сухих И. Н. Литература: учеб. для 11 кл.: сред. (полное) общ. образование (баз. уровень): в 2 ч. Ч. 2. – М.: Изд. центр «Академия», 2019. – 368 с.

8. Шульгина О.В., Шульгина Д.П. Историко-географические аспекты мемориализации пушкинского наследия (к 220-летию со дня рождения А.С. Пушкина) // Культура и искусство. – 2019. – № 7. – С. 37 - 51. URL:[https://nbpublish.com/library\\_read\\_article.php?id=29120](https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=29120)

#### Электронные образовательные ресурсы

1. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru/>);
2. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
3. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общие компетенции	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с <sup>5</sup> Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3 П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с	наблюдение за выполнением мотивационных заданий и практической работы

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с  Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9  Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7  Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с  Р 5, Темы 5.1,  Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с  Р 7, Темы 7.1., 7.2.  Р 8, Темы 8.1, П/о-с</p>	<p>наблюдение за выполнением мотивационных заданий и практической работы</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с  Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9  Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7  Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с  Р 5, Темы 5.1,  Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с  Р 7, Темы 7.1., 7.2.  Р 8, Темы 8.1, П/о-с</p>	<p>наблюдение за выполнением мотивационных заданий и практической работы</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с  Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9  Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7  Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с  Р 5, Темы 5.1,  Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с  Р 7, Темы 7.1., 7.2.  Р 8, Темы 8.1, П/о-с</p>	<p>наблюдение за выполнением мотивационных заданий и практической работы</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с  Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9  Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7  Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с  Р 5, Темы 5.1,  Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с  Р 7, Темы 7.1., 7.2.  Р 8, Темы 8.1, П/о-с</p>	<p>наблюдение за выполнением мотивационных заданий и практической работы</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с</p>	<p>Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с  Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9  Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7  Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с  Р 5, Темы 5.1,</p>	<p>наблюдение за выполнением мотивационных заданий и практической работы</p>

<p>учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, П/о-с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.5,3.6,3.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П/о-с Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1,6.2,6.3П/о-с Р 7, Темы 7.1., 7.2. Р 8, Темы 8.1, П/о-с</p>	<p>наблюдение за выполнением мотивационных заданий и практической работы</p>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.03 Второй иностранный язык**

**СОО. 01.03.01 Второй иностранный язык (немецкий язык)**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Второй иностранный язык (немецкий язык)» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Паскаль О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО. 01.03.01. ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной дисциплины «Второй иностранный язык (немецкий язык)» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета.**

Цель обучения предмета «Немецкий язык» как второй иностранный на данном этапе заключается в овладении иностранным языком на элементарном уровне.

#### **Задачи:**

- формирование коммуникативных умений в основных видах речевой деятельности: восприятие и понимание иноязычной речи на слух, говорение, чтение и письмо на иностранном языке;
- расширение кругозора о странах изучаемого языка;
- формирование умений для практического использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности;
- формирование навыков иноязычного общения в наиболее распространенных ситуациях социально-бытовой и учебно-трудовой сфер общения и умения пользоваться этим материалом в повседневном общении;
- формирование нескольких групп умений и навыков:
  - умения и навыки использования языковых явлений или единиц (грамматических, лексических, слухо-произносительных) в речи;
  - умения и навыки восприятия и порождения связной речи (дискурсивные умения);
  - умения социолингвистического плана, т.е. умения ориентироваться в языковой среде, использовать язык в соответствии с ситуацией и содержанием общения, характером собеседников, социальным контекстом, а также адекватно употреблять языковые единицы и их формы;
  - умения социокультурного плана, предполагающие способность адекватно воспринимать и реализовать социально-культурный контекст пользования вторым иностранным языком (умения и навыки межкультурной коммуникации);
  - компенсационные навыки и умения, предполагающие способность восполнять недостатки и пробелы во владении иностранным языком и выходить из ситуации затруднения в процессе использования иностранного языка в качестве средства общения;
  - коммуникативные умения и навыки, обеспечивающие способность взаимодействия обучаемых с другими коммуникантами в социально обусловленных ситуациях, что предполагает достижение достаточного взаимопонимания и умения поставить себя на место собеседника, учесть и реализовать межличностное и межролевое взаимодействие коммуникативных партнеров;
  - учебные умения и навыки, позволяющие эффективно изучать язык как в условиях полностью управляемой учебной деятельности, так и в самостоятельной работе (способность выполнять различные виды работы, учебные задания; умения и навыки самоконтроля и самокоррекции и т. д.)

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Второй иностранный язык (немецкий язык)» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

#### Общие:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### - знать:

специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке;

нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;

особенности структуры и интонации различных коммуникативных типов простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка;

#### - уметь:

осуществлять диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

использовать грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении;

читать аутентичные тексты разных жанров с пониманием основного содержания (определять тему, основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов текста);

рассказать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщить кратко о своей стране и стране изучаемого языка;

понимать основное содержание коротких, несложных аутентичных прагматических текстов (прогноз погоды, программы теле/радиопередач, объявления на вокзале/в аэропорту) и выделять значимую информацию.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	88
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	88

### 2.2. Форма контроля

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет 2 семестр.



2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО. 01.03.01. Второй иностранный язык (немецкий язык)»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Основные виды деятельности обучающихся	Формируемые компетенции
<b>Знакомство/Kennenlernen</b>				
<b>Знакомство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	16	Приветствовать людей; представляться и говорить, где живут; произносить имя по буквам; говорить, что они любят, называть числа от 0 до 12; диктовать телефонные номера; говорить о людях и предметах; говорить, что они любят, а что нет. Чтение, говорение, аудирование, письмо: Ведут этикетный диалог в ситуации бытового общения (приветствуют, прощаются, узнают, как дела, знакомятся); воспроизводят графически и каллиграфически корректно все буквы немецкого алфавита и основные буквосочетания; различают на слух и адекватно произносят все звуки немецкого языка; соблюдают правильное ударение в словах и фразах, интонацию в целом; употребляют глаголы heißen, wohnen, mögen, sein в утвердительных и вопросительных предложениях в первом, втором лице и вежливой форме.	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6
	<p><b>Лексика:</b> приветствия/прощания, знакомство, числа от 0 до 12. <b>Грамматика:</b> личные местоимения: ich, du, Sie, er/sie/es, wir, ihr, sie; глаголы: heißen, kommen, wohnen, mögen, sein; определённый и неопределённый артикли: der, das, die, ein, eine; притяжательные местоимения: mein, dein; предлоги: in, aus; вопросы с вопросительным словом (wie, was, wo, woher) и ответы на них; порядок слов. <b>Фонетика:</b> интонация простого предложения, ударение в предложении; интонация; вопросительного предложения; словарное ударение, правила чтения <b>Контроль:</b> лексико-грамматический тест, монологическое высказывание по изученной теме</p>			
<b>Моя школа/Meine Schule</b>				
<b>Моя школа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	20	Называть дни недели и время суток, школьные	ОК-2, ОК-4,

	<p><b>Лексика:</b> школа, школьные предметы, дни недели и время суток, распорядок дня, расписание в школе, школьные принадлежности, называть числа от 0 до 1000</p> <p><b>Грамматика:</b> порядок слов в предложениях с указанием времени; предлоги: um, von ... bis, am; названия часов, времени суток, дней недели, школьных предметов</p> <p><b>Фонетика:</b> краткая и долгая гласная</p> <p><b>Контроль:</b> лексико-грамматический тест, монологическое высказывание по изученной теме</p>		<p>предметы и школьные принадлежности, числа до 1000; описывать свой распорядок дня; понимать и составлять тексты о школе</p> <p>Чтение, говорение, аудирование, письмо: Рассказывают о себе, включая информацию о школьных уроках, с указанием времени; оперируют активной лексикой в процессе общения; пишут электронное письмо о себе по образцу; читают, понимают и составляют своё расписание уроков с указанием дней недели и времени; понимают на слух речь учителя, одноклассников и небольшие доступные тексты в аудиозаписи, построенные на изученном языковом материале, находят запрашиваемую информацию; вербально или невербально реагируют на услышанное; соблюдают правильное ударение в словах и предложениях, интонацию в целом; потребляют предложения с указанием времени, соблюдая правильный порядок слов и временные предлоги; рассказывают о распорядке дня.</p>	ОК-5, ОК-6
<b>Увлечения/Hobbys</b>				
<b>Увлечения</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Лексика:</b> увлечения, занятия в свободное время, указание времени</p> <p><b>Грамматика:</b> глаголы с изменяемой корневой гласной: fahren, lesen, sehen; модальный глагол können; глаголы с отделяемой приставкой, рамочная конструкция</p> <p><b>Фонетика:</b> краткая и долгая гласная</p> <p><b>Контроль:</b> лексико-грамматический</p>	16	<p>Говорить о хобби; договариваться о встрече; говорить, что они умеют, а что нет; спрашивать разрешения.</p> <p>Чтение, говорение, аудирование, письмо: Ведут диалоги о своём хобби, о том, что умеют и не умеют делать; рассказывают о своём хобби, оперируют активной лексикой в процессе общения; договариваются о встрече; спрашивают разрешения, используя модальные глаголы; понимают на слух речь учителя,</p>	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6

	тест, монологическое высказывание по изученной теме		высказывания одноклассников; читают предложения с правильным фразовым и логическим ударением; соблюдают правильное ударение в словах и предложениях, интонацию в целом; употребляют глаголы с отделяемыми приставками, соблюдая рамочную конструкцию.	
<b>Моя семья/Meine Familie</b>				
<b>Моя семья</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	18	<p>Описывать картинку; рассказывать о семье; понимать текст о семье; говорить о профессиях, о домашних питомцах</p> <p>Чтение, говорение, аудирование, письмо: Рассказывают о своей семье, используя в том числе и названия профессий; описывают картинку; ведут диалоги о семье, составляют мини-диалоги по образцу; читают и понимают небольшие тексты, построенные на изученном языковом материале; употребляют притяжательные местоимения; читают предложения с правильным фразовым и логическим ударением; понимают на слух речь учителя, одноклассников и небольшие доступные тексты в аудиозаписи, построенные на изученном языковом материале.</p>	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6
	<p><b>Лексика:</b> члены семьи, профессии, домашние питомцы</p> <p><b>Грамматика:</b> глаголы с изменяемой корневой гласной: fahren, lesen, sehen; притяжательные местоимения sein, ihr, unser, euer; профессии мужского и женского рода, слова, обозначающие родство</p> <p><b>Фонетика:</b> произношение окончаний -er, -e.</p> <p><b>Контроль:</b> лексико-грамматический тест, монологическое высказывание по изученной теме</p>			
<b>Сколько это стоит?/Was kostet das?</b>				
<b>Сколько это стоит?</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	16	<p>Называть цену; говорить, что они хотели бы купить; рассказывать о том, что им нравится, а что нет; находить информацию в тексте.</p> <p>Чтение, говорение, аудирование, письмо: Ведут диалоги на основе изученного языкового материала (называют цену, спрашивают, сколько стоит, говорят, что нравится, что нет, что бы они хотели купить, говорят о деньгах на карманные расходы); знакомятся с немецкой традицией</p>	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6
	<p><b>Лексика:</b> покупки, выбор товара, цена, желания</p> <p><b>Грамматика:</b> спряжение глаголов essen, treffen, möchten, порядок слов в предложении: рамочная конструкция; словосочетания</p> <p><b>Фонетика:</b></p>			

	дифтонги ei, äu, eu. <b>Контроль:</b> лексико-грамматический тест, монологическое высказывание по изученной теме		составления списка подарков ко дню рождения и пишут аналогичные списки; обсуждают подарки друзьям ко дню рождения, учитывая их стоимость и пожелания друзей; читают тексты и находят запрашиваемую информацию; читают тексты с полным пониманием, используя словарь.	
<b>Контроль</b>	<b>Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет</b>	2		
<b>Всего:</b>		<b>88</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины есть следующее:

- кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: мебель, доска, мел, наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов), техническими средствами обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, мультимедиа-проектор с экраном;
- минимальный набор для проведения практических занятий;
- видеотека по разделам и темам.

#### Информационное обеспечение

##### Основная литература

1. Немецкий язык : 9 класс : учебное пособие / сост. И. В. Матвеева. — Н. Новгород : Нижегородский институт развития образования, 2020.

##### Дополнительная литература

УМК:

1. Учебник («Horizonte», Немецкий язык. Второй иностранный язык. 5-9 класс, М.М.Аверин, Ф.Джин, Л.Рорман, М.Збранкова, Москва, Просвещение, Cornelsen, 2017);
2. Рабочая тетрадь;
3. Книга для учителя;
4. Рабочие листы;
5. Контрольные задания («Horizonte», Немецкий язык. Второй иностранный язык. 5 - 9 классы, М.М.Аверин, Е.Ю.Гуцалюк, Е.Р.Харченко, Москва, Просвещение, 2016);
6. Аудиокурс к учебнику, рабочей тетради, книге для учителя и контрольным заданиям.

##### Электронные образовательные ресурсы

1. <https://www.yaklass.ru/>.
2. <https://resh.edu.ru/>.
3. <https://goethe.de/>
4. <http://www.grammade.ru>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/ Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Знакомство	Лексико-грамматический тест, монологическое высказывание по изученной теме

ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Моя школа	Лексико-грамматический тест, монологическое высказывание по изученной теме
ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Увлечения	Лексико-грамматический тест, монологическое высказывание по изученной теме
ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Моя семья	Лексико-грамматический тест, монологическое высказывание по изученной теме
ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Сколько это стоит	Лексико-грамматический тест, монологическое высказывание по изученной теме

## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.03 Второй иностранный язык**

**СОО. 01.03.02 Второй иностранный язык (французский язык)**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

#### **Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Второй иностранный язык (французский язык)» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Маринычева Е.И.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК)»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной дисциплины «Второй иностранный язык (французский язык)» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общеобразовательный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

обучения французскому языку как второму иностранному на данном этапе заключается в овладении иностранным языком на элементарном уровне; :

#### Задачи:

1. Приобретении начальных навыков общения в устной и письменной форме;
2. Освоении правил речевого и неречевого поведения;
3. Изучении определенных разделов европейской и франкоязычной культуры, быта и жизни общества;
4. Освоении начальных лингвистических представлений, необходимых для овладения на элементарном уровне устной и письменной речью на иностранном языке.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения учебной дисциплины «Второй иностранный язык (французский язык)» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать:** специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка; особенности структуры и интонации различных коммуникативных типов простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка;
- **уметь:** осуществлять диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; использовать грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; читать аутентичные тексты разных жанров с пониманием основного содержания (определять тему, основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные, устанавливать логическую последовательность основных фактов текста); рассказать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщить кратко о своей стране и стране изучаемого языка; понимать основное содержание коротких, несложных аутентичных прагматических текстов (прогноз погоды, программы теле/радиопередач, объявления на вокзале/в аэропорту) и выделять значимую информацию;

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
в том числе:	
Практические занятия	88

### **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, 2 семестр.

### 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «Французский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
<b>Введение</b>			
<b>Введение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК-2
	История французского языка. Роль французского языка в современном мире как языка международного и межкультурного общения. География Франции и стран изучаемого языка.		
<b>Вводный курс в мир французского языка</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Звуки французского языка	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК-2, ОК-4, ОК-5
	Фонетика и орфография во французском языке. Буквенный состав французского языка.		
<b>Тема 1.2</b> Учимся читать и говорить	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК-2, ОК-4, ОК-5
	Правила чтения согласных звуков. Правила чтения гласных звуков. Простые и сложные гласные. Носовые гласные. Буквосочетания ou, eu, au, an, on, un, in и т.д. Ритмическая долгота гласных. Ритмическая группа. Ударение во фразе. Сцепление. Диакритические знаки.		
<b>Основной курс</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Я и Моя семья.	<b>Содержание учебного материала</b>	16	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6
	- Род существительных. Определенный артикль le, la, l' и неопределенный артикль un une. Лексический материал по теме. - Притяжательные прилагательные - Общие сведения о глаголах. Глаголы исключения - être, avoir, faire. Настоящее время. - Отрицательная форма глаголов ne... pas. Предлог de при отрицании. - Возвратные глаголы.. Числительные. - Прилагательные и способы их образования.		
<b>Тема 2.3.</b> Школа	<b>Содержание учебного материала</b>	8	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Время и дни недель.</li> <li>- Разбор лексики по теме.</li> <li>- Страны и национальности.</li> <li>- Видео на тему: Чем занимаются студенты в школьное время.</li> <li>- Чтение текста о школе во франкоговорящих странах.</li> </ul>		ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.
<b>Тема 2.4.Спорт</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Времена года и месяцы.</li> <li>- Чтение текста о видах спорта в разное время года.</li> <li>- Лексический материал по теме.</li> <li>- Порядок слов при составлении вопроса.</li> <li>- Правила спряжения второй группы глаголов.</li> <li>- Предлоги de, à, chez.</li> <li>- Правила образования множественного числа имен существительных.</li> </ul>		
<b>Тема 2.5. В магазине</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Глаголы третьей группы.</li> <li>- Лексический материал по теме.</li> <li>- Чтение текста : Что можно купить в магазине?</li> <li>- Предлог de и частичные артикли.</li> <li>- Развитие навыков диалогической речи по теме.</li> <li>- Цвета и размеры предметов.</li> </ul>		
<b>Тема 2.6. Направления и транспорт</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Виды транспорта.</li> <li>- Прошедшее завершённое время и причастия прошедшего времени.</li> <li>- Направления.</li> <li>- Предлоги места</li> <li>- Развитие диалогической речи по теме: «Подскажите, как пройти?»</li> <li>- Модальные глаголы vouloir, pouvoir, devoir.</li> <li>- Обстоятельства времени.</li> </ul>		
<b>Тема 2.7. Каникулы и отпуск</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Лексический материал по теме. Как провести отпуск.</li> <li>- Ближайшее будущее время.</li> <li>- Предлоги времени.</li> <li>- Образование наречий.</li> <li>- Развитие навыков монологической речи по теме «Мой отпуск мечты»</li> </ul>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины есть следующее:

- кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: мебель, доска, мел, наглядные пособия (учебники, плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, карты стран изучаемого языка, грамматические таблицы), техническими средствами обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, мультимедиа-проектор с экраном;
- минимальный набор для проведения практических занятий;
- видеотека по разделам и темам.

#### **Информационное обеспечение**

##### **Основная литература**

1. О. В. Гончарук, Французский язык как второй иностранный. 9 класс. Первый год обучения : учебное пособие /сост. О. В. Гончарук. — Н. Новгород : Нижегородский институт развития образования, 2020. — 96 с.
2. И.В. Ивлиева. «Учебное пособие для средних специальных учебных заведений» - Ростов н/Д, 2002

##### **Дополнительная литература**

1. О. А. Громова, Практический курс французского языка. Начальный этап : учебник для институтов и факультетов иностранных языков / О. А. Громова, Г. К. Алексеева, Н. М. Покровская . – 4-е изд., испр., перераб. и доп . – М. : ЧеРо, 2002

##### **Электронные образовательные ресурсы**

5. <https://www.podcastfrançaisfacile.com>
6. <https://french-online.ru/>
7. <https://www.françaisfacile.com/>
8. <http://www.frenglish.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

<b>Общая компетенция</b>	<b>Раздел/ Тема</b>	<b>Тип оценочных мероприятий</b>
ОК-2, ОК-4	<b>Раздел 1. Вводный курс в мир французского языка</b>	Контрольное чтение текста.
	<b>Раздел 2. Основной курс</b>	
ОК-2, ОК-4, ОК-6	Я и Моя семья.	Написание сочинения на тему: «On se présente» Составление монологической речи на тему: «Я и моя семья». Контрольная работа по глаголам первой группы. Тест по артиклям.
ОК-2, ОК-4, ОК-6	Школа	Составление монологической речи на тему: «Мой день в школе/ колледже». Составление диалогической речи по теме «Какие предметы ты любишь больше»
ОК-2, ОК-4, ОК-6	Спорт	Тест на образование множественного числа имен существительных. Монологическая речь по теме : «Мой любимый вид спорта». Контрольная работа по предлогам. Тест по спряжениям второй группы глаголов.
ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6	В магазине	Тест по спряжениям третьей группы глаголов Составление презентаций по разным типам магазинов и их ассортимента Тест по частичному артиклю.
ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Направления и транспорт	Составление диалогической речи по теме: «Подскажите, как пройти?» Контрольная работа по прошедшему времени. Тест на понимание звучащей речи по теме.
ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Каникулы и отпуск	Написание письма по теме: ««Мой отпуск мечты»» Тест на образование наречий Контрольная работа по Ближайшему будущему времени.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование  
СОО.01 Базовые дисциплины  
**СОО.01.04 История**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «История» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Тюрина М.В., Федосеева Н.В.,  
Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на  
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ  
протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой  
комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**



# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.04 ИСТОРИЯ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Общеобразовательная дисциплина «История» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «История» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

значимость России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, нэпа, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль Советского Союза в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса;

причины и следствия распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI в.; особенности развития культуры народов СССР (России);

имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.;

ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры;

значимость роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени;

#### **- уметь:**

осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач;

оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;

объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации;

объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран;

приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);

приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России;

составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху;

формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументированно критиковать фальсификации отечественной истории; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной истории;

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

устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги;

соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI в.;

анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX–начала XXI в.;

сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; характеризовать вклад российской культуры в мировую культуру.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>136</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>64</b>

практические занятия	<b>66</b>
самостоятельная работа	<b>6</b>

## **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

### 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.01.04 История»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
<b>Раздел 1. Россия в годы Первой мировой войны и Первая мировая война и послевоенный кризис Великой Российской революции (1914–1922)</b>			
<b>Тема 1.1. Россия и мир в годы Первой мировой войны</b>	<p><b>Лекция.</b> Новейшая история как этап развития человечества. Мир в начале XX в. Новейшая история: понятие, хронологические рамки, периодизация. Развитие индустриального общества. Технический прогресс. Изменение социальной структуры общества. Политические течения: либерализм, консерватизм, социал-демократия, анархизм. Рабочее и социалистическое движение. Профсоюзы. Мир империй - наследие XIX в.</p> <p>Империализм и колонии. Национализм. Старые и новые лидеры индустриального мира. Блоки великих держав: Тройственный союз, Антанта. Региональные конфликты и войны в конце XIX - начале XX в. Россия накануне Первой мировой войны: проблемы внутреннего развития, внешняя политика. Причины начало и ход Первой мировой войны. Стремление великих держав к переделу мира. Убийство в Сараево. Нападение Австро-Венгрии на Сербию. Вступление в войну европейских держав. Цели и планы сторон. Сражение на Марне. Позиционная война. Боевые действия на австро-германском и Кавказском фронтах, взаимодействие с союзниками по Антанте. Брусиловский прорыв и его значение. Изменения в составе воюющих блоков (вступление в войну Османской империи, Италии, Болгарии). Четверной союз. Верден. Сомма. Люди на фронтах и в тылу. Националистическая пропаганда. Новые методы ведения войны. Власть и общество в годы войны. Положение населения в тылу воюющих стран. Вынужденные переселения, геноцид (трагедия русофилов Галиции, армянского народа и др.). Рост антивоенных настроений. Завершающий этап войны. Объявление США войны Германии. Бои на Западном фронте. Революция в России и выход Советской России из войны. Капитуляция государств Четверного союза. Российское государство и общество в годы Первой мировой войны. Патриотический подъем на начальном этапе Первой мировой войны. Массовый героизм воинов. Людские потери. Политизация и начало морального разложения армии. Власть, экономика и общество в условиях войны. Милитаризация экономики. Формирование военно-промышленных комитетов. Пропаганда патриотизма и</p>	8	ОК-02, ОК-05, ОК-06

	<p>восприятие войны обществом. Содействие гражданского населения армии и создание общественных организаций помощи фронту. Введение государством карточной системы снабжения в городе и разверстки в деревне. Нарастание экономического кризиса и смена общественных настроений. Кадровая чехарда в правительстве. Взаимоотношения представительной и исполнительной ветвей власти. Прогрессивный блок и его программа. Распутинщина и десакрализация власти. Политические партии и война: оборонцы, интернационалисты и пораженцы. Влияние большевистской пропаганды. Возрастание роли армии в жизни общества. Итоги Первой мировой войны. Политические, экономические, социальные и культурные последствия Первой мировой войны</p> <p><b>Практическое занятие.</b> Итоги Первой мировой войны. Работа с картой</p>		
<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г.</b> <b>Первые революционные преобразования большевиков</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Причины Великой российской революции и ее начальный этап. Понятие Великой российской революции, продолжавшейся от свержения самодержавия до создания Советского Союза. Три основных этапа: Февральская революция, Октябрьская революция, Гражданская война. Российская империя накануне революции. Территория и население. Объективные и субъективные причины обострения экономического и политического кризиса. Война как революционизирующий фактор. Национальные и конфессиональные проблемы. Незавершенность и противоречия модернизации. Основные социальные слои, политические партии и их лидеры накануне революции. Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г. Февраль - март: восстание в Петрограде и падение монархии. Конец Российской империи. Отклики внутри страны: Москва, периферия, фронт, национальные регионы. Формирование Временного правительства и программа его деятельности. Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов и его декреты. Весна - лето 1917 г.: зыбкое равновесие политических сил при росте влияния большевиков во главе с В.И. Лениным. Июльский кризис и конец двоевластия. Восстановление патриаршества. Выступление Корнилова против Временного правительства. Провозглашение России республикой. Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками 25 октября (7 ноября) 1917 г. В. И. Ленин как политический деятель. Первые революционные преобразования большевиков. Первые мероприятия большевиков в политической, экономической и социальной сферах. Борьба за армию. Декрет о мире и заключение Брестского мира. Национализация промышленности. Декрет о земле и принципы наделения крестьян землей. Отделение Церкви от государства. Созыв и разгон Учредительного собрания.</p>	8	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06

	Слом старого и создание нового госаппарата. Советы как форма власти. ВЦИК Советов. Совнарком. ВЧК по борьбе с контрреволюцией и саботажем. Создание Высшего совета народного хозяйства (ВСНХ). Первая Конституция РСФСР 1918 г.		
	<b>Практическое занятие.</b> Первые преобразования большевиков. Работа с источниками.		
<b>Тема 1.3. Гражданская война и ее последствия. Культура Советской России в период Гражданской войны</b>	<b>Лекция.</b> Причины и этапы Гражданской войны в России. Установление советской власти в центре и на местах осенью 1917 - весной 1918 г. Начало формирования основных очагов сопротивления большевикам. Ситуация на Дону. Позиция Украинской Центральной рады. Восстание чехословацкого корпуса. Гражданская война как общенациональная катастрофа. Человеческие потери. Причины, этапы и основные события Гражданской войны. Военная интервенция. Палитра антибольшевистских сил: их характеристика и взаимоотношения. Идеология Белого движения. Положение населения на территориях антибольшевистских сил. Будни села: красные продотряды и белые реквизиции. Политика "военного коммунизма". Продразверстка, принудительная трудовая повинность, административное распределение товаров и услуг. Разработка плана ГОЭЛРО. Создание регулярной Красной Армии. Использование военспецов. Выступление левых эсеров. Красный и белый террор, их масштабы. Убийство царской семьи. Ущемление прав Советов в пользу чрезвычайных органов: ЧК, комбедов и ревкомов. Особенности Гражданской войны на Украине, в Закавказье и Средней Азии, в Сибири и на Дальнем Востоке. Польскосоветская война. Поражение армии Врангеля в Крыму. Причины победы Красной Армии в Гражданской войне. Вопрос о земле. Национальный фактор в Гражданской войне. Декларация прав народов России и ее значение. Эмиграция и формирование русского зарубежья. Последние отголоски Гражданской войны в регионах в конце 1921-1922 г. Создание Государственной комиссии по просвещению и Пролеткульта. Наглядная агитация и массовая пропаганда коммунистических идей. Национализация театров и кинематографа. Пролетаризация вузов, организация рабфаков. Антирелигиозная пропаганда и секуляризация жизни общества. Ликвидация сословных привилегий. Законодательное закрепление равноправия полов. Повседневная жизнь. Городской быт: бесплатный транспорт, товары по карточкам, субботники и трудовые мобилизации. Комитеты бедноты и рост социальной напряженности в деревне. Проблема массовой детской беспризорности.	8	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06

	<p><b>Практическое занятие.</b>          Революция и Гражданская война в России. Общественно-политическая и социокультурная жизнь в РСФСР в годы Гражданской войны. Работа с историческими источниками: агитационные плакаты, исторические революционные и военные песни, отражающие события Гражданской войны.</p>		
<p><b>Раздел 2. Межвоенный период (1918–1939). СССР в 1920–1930-е годы</b></p>			
<p><b>Тема 2.1. СССР в 20-е годы. Новая экономическая политика</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Социально-экономический и политический кризис в РСФСР в начале 20-х гг. Катастрофические последствия Первой мировой и Гражданской войн. Демографическая ситуация в начале 1920-х гг. Экономическая разруха. Голод 1921-1922 гг. и его преодоление. Реквизиция церковного имущества, сопротивление верующих и преследование священнослужителей. Крестьянские восстания в Сибири, на Тамбовщине, в Поволжье и другие. Кронштадтское восстание. Отказ большевиков от "военного коммунизма" и переход к новой экономической политике (НЭП). Использование рыночных механизмов и товарно-денежных отношений для улучшения экономической ситуации. Замена продразверстки в деревне единым продналогом. Стимулирование кооперации. Финансовая реформа 1922-1924 гг. Создание Госплана и разработка годовых и пятилетних планов развития народного хозяйства. Учреждение в СССР звания Героя Труда (1927 г., с 1938 г. - Герой Социалистического Труда). Предпосылки и значение образования СССР. Принятие Конституции СССР 1924 г. Ситуация в Закавказье и Средней Азии. Создание новых национальных образований в 1920-е гг. Политика "коренизации" и борьба по вопросу о национальном строительстве. Ликвидация небольшевистских партий и установление в СССР однопартийной политической системы. Смерть В. И. Ленина и борьба за власть. Ситуация в партии и возрастание роли партийного аппарата. Ликвидация оппозиции внутри ВКП(б) к концу 1920-х гг. Социальная политика большевиков. Положение рабочих и крестьян. Эмансипация женщин. Социальные лифты. Становление системы здравоохранения. Охрана материнства и детства. Борьба с беспризорностью и преступностью. Меры по сокращению безработицы. Положение бывших представителей "эксплуататорских классов". Деревенский социум: кулаки, середняки и бедняки. Сельскохозяйственные коммуны, артели и ТОЗы</p>	<p>8</p>	<p>ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06</p>
	<p><b>Практическое занятие.</b> Противоречия политики НЭПа. Однопартийная политическая система и «срастание» партийных и советских органов власти.</p>		

<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Советский Союз в конце 1920-х–1930е гг.</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Индустриализация в СССР. "Великий перелом". Перестройка экономики на основе командного администрирования. Форсированная индустриализация. Создание рабочих и инженерных кадров. Социалистическое соревнование. Ударники и стахановцы. Ликвидация частной торговли и предпринимательства. Кризис снабжения и введение карточной системы. Коллективизация сельского хозяйства и ее трагические последствия. Раскулачивание. Сопrotивление крестьян. Становление колхозного строя. Создание МТС. Голод в «зерновых» районах СССР в 1932-1933 гг. как следствие коллективизации. Крупнейшие стройки первых пятилеток в центре и национальных республиках. Строительство Московского метрополитена. Создание новых отраслей промышленности. Форсирование военного производства и освоения новой техники. Ужесточение трудового законодательства. Результаты, цена и издержки модернизации. Превращение СССР в аграрноиндустриальную державу. Ликвидация безработицы. Утверждение культа личности Сталина. Партийные органы как инструмент сталинской политики. Органы госбезопасности и их роль в поддержании диктатуры. Ужесточение цензуры. "История ВКП(б). Краткий курс". Усиление идеологического контроля над обществом. Введение паспортной системы. Массовые политические репрессии 1937-1938 гг. Результаты репрессий на уровне регионов и национальных республик. Репрессии против священнослужителей. ГУЛАГ. Роль принудительного труда в осуществлении индустриализации и в освоении труднодоступных территорий. Советская социальная и национальная политика 1930-х гг. Пропаганда и реальные достижения. Конституция СССР 1936 г.</p> <p><b>Практическое занятие.</b> Итоги и цена советской модернизации. Организация дискуссии по методу «метаплана».</p>	8	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Культурное пространство советского общества в 1920–1930-е гг.</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Повседневная жизнь и общественные настроения в годы нэпа. Повышение общего уровня жизни. Нэпманы и отношение к ним в обществе. «Коммунистическое чванство». Разрушение традиционной морали. Отношение к семье, браку, воспитанию детей. Советские обряды и праздники. Наступление на религию. Пролеткульт и нэпманская культура. Борьба с безграмотностью. Основные направления в литературе и архитектуре. Достижения в области киноискусства. Советский авангард. Создание национальной письменности и смена алфавитов. Деятельность Наркомпроса. Рабфаки. Культура и идеология. Создание "нового человека". Пропаганда коллективистских ценностей. Воспитание интернационализма и советского патриотизма. Общественный энтузиазм периода первых пятилеток. Развитие спорта. Освоение Арктики. Эпопея челюскинцев. Престижность военной</p>	6	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06



	<p>профессии и научно-инженерного труда. Учреждение звания Героя Советского Союза (1934) и первые награждения. Культурная революция. От обязательного начального образования к массовой средней школе. Установление жесткого государственного контроля над сферой литературы и искусства. Создание творческих союзов и их роль в пропаганде советской культуры. Социалистический реализм. Литература и кинематограф 1930-х гг. Наука в 1930-е гг. Академия наук СССР. Создание новых научных центров. Выдающиеся ученые и конструкторы гражданской и военной техники. Формирование национальной интеллигенции. Повседневность 1930-х гг. Снижение уровня доходов населения по сравнению с периодом нэпа. Деньги, карточки и очереди. Из деревни в город: последствия вынужденного переселения и миграции населения. Жилищная проблема. Коллективные формы быта. Возвращение к традиционным ценностям в середине 1930-х гг. Досуг в городе. Пионерия и комсомол. Военно-спортивные организации. Материнство и детство в 1930-е гг. Жизнь в деревне.</p>		
<p><b>Тема 2.4. Революционные события 1918 – начала 1920-х гг. Версальско-Вашингтонская система. Мир в 1920-е – 1930-е гг. Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг.</b></p>	<p><b>Практическое занятие.</b> Культурная революция и «угар НЭПа». Работа с историческими источниками: агитационные плакаты, анализ произведений художественной литературы (Зощенко М.М., Островский Н.А., Булгаков М.А. и др.), исторических песен об «успехах народного хозяйства».</p> <p><b>Лекция.</b> Мир в 1918-1939 гг.: от войны к миру. Распад империй и образование новых национальных государств в Европе. Планы послевоенного устройства мира. 14 пунктов В. Вильсона. Парижская мирная конференция. Лига Наций. Вашингтонская конференция. Версальско-Вашингтонская система. Революционные события 1918-1919 гг. в Европе. Ноябрьская революция в Германии. Веймарская республика. Образование Коминтерна. Венгерская советская республика. Страны Европы и Северной Америки в 1920-1930-е гг. Рост влияния социалистических партий и профсоюзов. Приход лейбористов к власти в Великобритании. Зарождение фашистского движения в Италии; Б. Муссолини. Приход фашистов к власти и утверждение тоталитарного режима в Италии. Стабилизация 1920-х гг. Эра процветания в США. Мировой экономический кризис 1929-1933 гг. и начало Великой депрессии. Проявления и социально-политические последствия кризиса. "Новый курс" Ф.Д. Рузвельта (цель, мероприятия, итоги). Кейнсианство. Государственное регулирование экономики. Альтернативные стратегии выхода из мирового экономического кризиса. Становление нацизма в Германии. НСДАП; А. Гитлер. Приход нацистов к власти. Нацистский режим в Германии (политическая система,</p>	<p>8</p>	<p>ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06</p>

экономическая политика, идеология). Нюрнбергские законы. Подготовка Германии к войне. Установление авторитарных режимов в странах Европы в 1920-1930-х гг. Борьба против угрозы фашизма. Тактика единого рабочего фронта и Народного фронта. Приход к власти и политика правительств Народного фронта во Франции, Испании. Франкистский мятеж и гражданская война в Испании (участники, основные сражения). Позиции европейских держав в отношении Испании. Советская помощь Испании. Оборона Мадрида. Поражение Испанской Республики. Страны Азии, Латинской Америки в 1918-1930-е гг. Распад Османской империи. Провозглашение Турецкой Республики. Курс преобразований М. Кемалья Ататюрка. Страны Восточной и Южной Азии. Революция 1925-1927 гг. в Китае. Режим Чан Кайши и гражданская война с коммунистами. "Великий поход" Красной армии Китая. Национально-освободительное движение в Индии в 1919-1939 гг. Индийский национальный конгресс. М. К. Ганди. Мексиканская революция 1910-1917 гг., ее итоги и значение. Реформы и революционные движения в латиноамериканских странах. Народный фронт в Чили. Международные отношения в 1920-1930-х гг. Версальская система и реалии 1920-х гг. Планы Дауэса и Юнга. Советское государство в международных отношениях в 1920-х гг. (Генуэзская конференция, соглашение в Рапалло, выход СССР из дипломатической изоляции). Пакт Бриана-Келлога. "Эра пацифизма". Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг. Агрессия Японии против Китая (1931-1933). Италоэфиопская война (1935). Инициативы СССР по созданию системы коллективной безопасности. Агрессивная политика Германии в Европе (оккупация Рейнской зоны, аншлюс Австрии). Судетский кризис. Мюнхенское соглашение и его последствия. Политика "умиротворения" агрессора. Создание оси Берлин - Рим - Токио. Японо-китайская война. Советско-японские конфликты у оз. Хасан и р. Халхин-Гол. Британско-франко-советские переговоры в Москве. Советско-германский договор о ненападении и его последствия. Развитие культуры в 1914-1930х гг. Научные открытия первых десятилетий XX в. (физика, химия, биология, медицина и другие). Технический прогресс в 1920-1930-х гг. Изменение облика городов. "Потерянное поколение": тема войны в литературе и художественной культуре. Основные направления в искусстве. Модернизм, авангардизм, сюрреализм, абстракционизм, реализм. Ведущие деятели культуры первой трети XX в. Кинематограф 1920-1930-х гг. Тоталитаризм и культура. Массовая культура. Олимпийское движение.

	<b>Практическое занятие.</b> Распространение фашизма в Европе, Антикоминтерновский пакт и нарастание международной напряженности в 30-е гг. Работа с историческими источниками.		
<b>Тема 2.5. Внешняя политика СССР в 1920–1930е годы. СССР накануне Великой Отечественной войны</b>	<b>Лекция.</b> Внешняя политика СССР в 1920-е гг. Внешняя политика: от курса на мировую революцию к концепции построения социализма в одной стране. Деятельность Коминтерна как инструмента мировой революции. Договор в Рапалло. Выход СССР из международной изоляции. Вступление СССР в Лигу Наций. Возрастание угрозы мировой войны. Попытки организовать систему коллективной безопасности в Европе. Советские добровольцы в Испании и в Китае. Вооруженные конфликты на озере Хасан, реке Халхин-Гол. СССР накануне Великой Отечественной войны. Мюнхенский договор 1938 г. и угроза международной изоляции СССР. Заключение договора о ненападении между СССР и Германией в 1939 г. Зимняя война с Финляндией. Включение в состав СССР Латвии, Литвы и Эстонии; Бессарабии, Северной Буковины, Западной Украины и Западной Белоруссии.	6	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06
	<b>Практические занятия.</b> Противоречия внешней политики СССР: деятельность НКВД и Коминтерна. Результативность внешней политики СССР межвоенного периода. Работа с историческими источниками и исторической картой.		
<b>Раздел 3. Вторая мировая война: причины, состав участников, основные этапы и события, итоги. Великая Отечественная война 1941–1945 год.</b>			
<b>Тема 3.1. Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)</b>	<b>Лекция.</b> Начало Второй мировой войны. Причины Второй мировой войны. Нападение Германии на Польшу и начало мировой войны. Стратегические планы главных воюющих сторон. Разгром Польши. Блицкриг. «Странная война». Советско-финляндская война и ее международные последствия. Захват Германией Дании и Норвегии. Разгром Франции и ее союзников. Битва за Британию. Агрессия Германии и ее союзников на Балканах. Положение в оккупированных странах. «Новый порядок». Нацистская политика геноцида, холокост. Концентрационные лагеря. Принудительная трудовая миграция и насильственные переселения. Коллаборационизм. Движение Сопротивления. Партизанская война в Югославии. 1941 год. Начало Великой Отечественной войны и войны на Тихом океане. Нападение Германии на СССР. Планы Германии в отношении СССР; план «Барбаросса», план «Ост». Соотношение сил противников на 22 июня 1941 г. Вторжение Германии и ее сателлитов на территорию СССР. Начало Великой Отечественной войны. Ход событий на советско-германском фронте в 1941 г. Брестская крепость. Массовый	8	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06

	<p>героизм воинов, представителей всех народов СССР. Причины поражений Красной Армии на начальном этапе войны. Чрезвычайные меры руководства страны, образование Государственного комитета обороны. Роль партии в мобилизации сил на отпор врагу. Создание дивизий народного ополчения. Смоленское сражение. Наступление советских войск под Ельней. Начало блокады Ленинграда. Оборона Одессы и Севастополя. Срыв гитлеровских планов молниеносной войны. Битва за Москву. Наступление гитлеровских войск: Москва на осадном положении. Парад 7 ноября 1941 г. на Красной площади. Переход в контрнаступление и разгром немецкой группировки под Москвой. Наступательные операции Красной Армии зимой - весной 1942 г. Итоги Московской битвы. Блокада Ленинграда. Героизм и трагедия гражданского населения. Эвакуация ленинградцев. Дорога жизни. Перестройка экономики на военный лад. Эвакуация предприятий, населения и ресурсов. Введение норм военной дисциплины на производстве и транспорте. Нацистский оккупационный режим. Генеральный план "Ост". Нацистская пропаганда. Массовые преступления гитлеровцев против советских граждан. Концлагеря и гетто. Холокост. Этнические чистки на оккупированной территории СССР. Нацистский плен. Уничтожение военнопленных и медицинские эксперименты над заключенными. Угон советских людей в Германию. Разграбление и уничтожение культурных ценностей. Начало массового сопротивления врагу. Восстания в нацистских лагерях. Развертывание партизанского движения. Нападение японских войск на Перл-Харбор, вступление США в войну. Формирование Антигитлеровской коалиции. Ленд-лиз.</p>		
<p><b>Тема 3.2. Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.)</b></p>	<p><b>Практическое занятие.</b> Причины и начало Второй мировой войны. Работа с исторической картой и историческими источниками. Причины и начальный период Великой Отечественной войны. Работа с исторической картой и историческими источниками.</p> <p><b>Лекция.</b> Коренной перелом в войне. Сталинградская битва. Германское наступление весной - летом 1942 г. Поражение советских войск в Крыму. Битва за Кавказ. Оборона Сталинграда. Приказ № 227 «Ни шагу назад!». Дом Павлова. Героическая борьба армий В.И. Чуйкова и М.С. Шумилова против немецко-фашистских войск. Окружение неприятельской группировки под Сталинградом и разгром гитлеровцев. Н.Ф. Ватутин, А.И. Еременко, К.К. Рокоссовский. Итоги и значение победы Красной армии под Сталинградом. Начало коренного перелома в войне. Прорыв блокады Ленинграда в январе 1943 г. Значение героического сопротивления Ленинграда. Битва на Курской дуге. Соотношение сил. Провал немецкого наступления. Танковые</p>	<p>6</p>	<p>ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06</p>

	<p>сражения под Прохоровкой и Обоянью. Переход советских войск в наступление. Итоги и значение Курской битвы. Битва за Днепр. Освобождение Левобережной Украины и форсирование Днепра. Освобождение Киева. Итоги наступления Красной Армии летом - осенью 1943 г. За линией фронта. Развертывание массового партизанского движения. Антифашистское подполье в крупных городах. Значение партизанской и подпольной борьбы для победы над врагом. Сотрудничество с врагом (коллаборационизм): формы, причины, масштабы. Создание гитлеровцами воинских формирований из советских военнопленных. Антисоветские национальные военные формирования в составе вермахта. Судебные процессы на территории СССР над военными преступниками и пособниками оккупантов в 1943-1946 гг. СССР и союзники. Война в Северной Африке. Высадка союзнических войск в Италии и падение режима Муссолини. Перелом в войне на Тихом океане. Тегеранская конференция. "Большая тройка".</p> <p><b>Практическое занятие.</b> Работа с исторической картой.</p>		
<p><b>Тема 3.3. Человек и культура в годы Великой Отечественной войны</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Человек и война: единство фронта и тыла. "Все для фронта, все для победы!". Трудовой подвиг народа. Роль женщин и подростков в промышленном и сельскохозяйственном производстве. Самоотверженный труд ученых. Помощь населения фронту. Повседневность военного времени. Фронтовая повседневность. Боевое братство. Женщины на войне. Письма с фронта и на фронт. Повседневность в советском тылу. Военная дисциплина на производстве. Карточная система и нормы снабжения в городах. Положение в деревне. Стратегии выживания в городе и на селе. Государственные меры и общественные инициативы по спасению детей. Культурное пространство в годы войны. Песня "Священная война" - призыв к сопротивлению врагу. Советские писатели, композиторы, художники, ученые в условиях войны. Песенное творчество и фольклор. Кино военных лет. Государство и Церковь в годы войны. Патриотическое служение представителей религиозных конфессий. Культурные и научные связи с союзниками.</p> <p><b>Практическое занятие.</b> Работа с историческими источниками: анализ исторических плакатов, военных песен, творчества Твардовского А.Т., Эренбурга И.Г., Бека А.А., Симонова К.М.</p>	4	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06
<p><b>Тема 3.4. Победа СССР в Великой Отечественной</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Освобождение Правобережной Украины и Крыма. Наступление советских войск в Белоруссии и Прибалтике. Боевые действия в Восточной и Центральной Европе и освободительная миссия Красной Армии. Встреча на Эльбе. Висло-Одерская операция. Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Репатриация советских</p>	6	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06

<p><b>войне. Завершение Второй мировой войны.</b></p>	<p>граждан в ходе войны и после ее окончания. Война и общество. Восстановление хозяйства в освобожденных районах. Начало советского атомного проекта. Резвакуация и нормализация повседневной жизни. Депортации репрессированных народов. Взаимоотношения государства и Церкви. Открытие второго фронта в Европе. Восстания против оккупантов и их пособников в европейских странах. Конференции руководителей ведущих держав Антигитлеровской коалиции; Ялтинская конференция 1945 г.: основные решения. Роль СССР в разгроме нацистской Германии и освобождении народов Европы. Потсдамская конференция. Судьба послевоенной Германии. Политика денацификации, демилитаризации, демонополизации, демократизации (четыре "Д"). Советско-японская война 1945 г. Разгром Квантунской армии. Ядерные бомбардировки японских городов американской авиацией и их последствия. Капитуляция Японии. Нюрнбергский трибунал и Токийский процесс над военными преступниками Германии и Японии. Итоги Второй мировой войны. Создание ООН. Осуждение главных военных преступников. Нюрнбергский и Токийский судебные процессы. Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны. Решающий вклад СССР в победу Антигитлеровской коалиции. Людские и материальные потери. Изменение политической карты мира</p> <p><b>Практическое занятие.</b> Завершающий период Великой Отечественной войны. Разгром милитаристской Японии. Работа с исторической картой. Уроки войны. Дискуссия по методу дебатов.</p>		
<p><b>Раздел 4. СССР в 1945–1991 годы. Послевоенный мир.</b></p>			
<p><b>Тема 4.1. Мир и международные отношения в годы холодной войны (вторая половина XX века)</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Основные этапы развития международных отношений во второй половине 1940-х - 2020-х гг. От мира к холодной войне. Речь У. Черчилля в Фултоне. Доктрина Трумэна. План Маршалла. Разделенная Европа. Раскол Германии и образование двух германских государств. Совет экономической взаимопомощи. Формирование двух военно-политических блоков (НАТО и ОВД). Международные кризисы и региональные конфликты в годы холодной войны (Берлинские кризисы, Корейская война, войны в Индокитае, Суэцкий кризис, Карибский (Кубинский) кризис). Создание Движения неприсоединения. Гонка вооружений. Война во Вьетнаме. Разрядка международной напряженности в конце 1960-х - первой половине 1970-х гг. Договор о запрещении ядерных испытаний в трех средах. Договор о нераспространении ядерного оружия (1968). Пражская весна 1968 г. и ввод войск государств - участников ОВД в Чехословакию. Урегулирование германского вопроса</p>	<p>8</p>	<p>ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06</p>

(договоры ФРГ с СССР и Польшей, четырехстороннее соглашение по Западному Берлину). Договоры об ограничении стратегических вооружений (ОСВ). Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (Хельсинки, 1975 г.). Ввод советских войск в Афганистан (1979). Возвращение к политике холодной войны. Нарастание стратегических вооружений. Американский проект СОИ. Провозглашение советской концепции нового политического мышления в 1980-х гг. Революции 1989-1991 гг. в странах Центральной и Восточной Европы, их внешнеполитические последствия. Распад СССР и восточного блока. Соединенные Штаты Америки. Послевоенный экономический подъем. Развитие постиндустриального общества. Общество потребления. Демократы и республиканцы у власти: президенты США и повороты политического курса. Социальные движения (борьба против расовой сегрегации, за гражданские права, выступления против войны во Вьетнаме). Внешняя политика США во второй половине XX - начале XXI в. Развитие отношений с СССР, Российской Федерацией. Страны Западной Европы. Экономическая и политическая ситуация в первые послевоенные годы. Научно-техническая революция. Становление социально ориентированной рыночной экономики. Германское "экономическое чудо". Установление V республики во Франции. Лейбористы и консерваторы в Великобритании. Начало европейской интеграции (ЕЭС). "Бурные шестидесятые". "Скандинавская модель" социально-экономического развития. Падение диктатур в Греции, Португалии, Испании. Экономические кризисы 1970-х - начала 1980-х гг. Неоконсерватизм. Европейский союз. Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX - начале XXI в. Революции второй половины 1940-х гг. и установление режимов «народной демократии». СЭВ и ОВД. Достижения и проблемы социалистического развития в 1950-е гг. Выступления в ГДР (1953), Польше и Венгрии (1956). Югославская модель социализма. Пражская весна 1968 г. и ее подавление. Движение "Солидарность" в Польше. Перестройка в СССР и страны восточного блока. Революции 1989-1990 гг. в странах Центральной и Восточной Европы. Распад ОВД, СЭВ. Образование новых государств на постсоветском пространстве. Страны Азии, Африки во второй половине XX в.: проблемы и пути модернизации. Обретение независимости и выбор путей развития странами Азии и Африки. Страны Восточной, Юго-Восточной и Южной Азии. Освободительная борьба и провозглашение национальных государств в регионе. Китай: провозглашение республики; социалистический эксперимент; Мао Цзэдун и маоизм; экономические реформы конца 1970-х - 1980-х гг. и их последствия; современное

развитие. Разделение Вьетнама и Кореи на государства с разным общественно – политическим. строем. Индия: провозглашение независимости; курс Неру; внутренняя и внешняя политика современного индийского государства. Успехи модернизации. Япония после Второй мировой войны: от поражения к лидерству. Восстановление суверенитета страны. Японское "экономическое чудо". Новые индустриальные страны (Сингапур, Южная Корея). Страны Ближнего Востока и Северной Африки. Турция: политическое развитие, достижения и проблемы модернизации. Иран: реформы 1960-1970-х гг.; исламская революция. Афганистан: смена политических режимов, роль внешних сил. Провозглашение независимых государств на Ближнем Востоке и в Северной Африке. Палестинская проблема. Создание государства Израиль. Египет: выбор пути развития; внешнеполитический курс. Суэцкий конфликт. Арабоизраильские войны и попытки урегулирования на Ближнем Востоке. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в. "Арабская весна" и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии. Страны Тропической и Южной Африки. Этапы провозглашения независимости ("год Африки", 1970-1980-е гг.). Выбор путей развития. Попытки утверждения демократических режимов и возникновение диктатур. Организация Африканского единства. Система апартеида на юге Африки и ее падение. Сепаратизм. Гражданские войны и этнические конфликты в Африке. Страны Латинской Америки во второй половине XX в. Положение стран Латинской Америки в середине XX в.: проблемы внутреннего развития, влияние США. Аграрные реформы и импортозамещающая индустриализация. Националреформизм. Революция на Кубе. Диктатуры и демократизация в странах Латинской Америки. Революции конца 1960-х - 1970-х гг. (Перу, Чили, Никарагуа).

**Практическое занятие.** Послевоенное изменение политических границ в Европе. Изменение этнического состава стран Восточной Европы как следствие геноцидов и принудительных переселений. Работа с картой. Причины и этапы «холодной войны». Работа с исторической картой. Политика «разрядки»: успехи и проблемы



<p><b>Тема 4.2. СССР в 1945–1953 гг.</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Влияние последствий войны на советскую систему и общество. Разруха. Демобилизация армии. Социальная адаптация фронтовиков. Репатриация. Рост беспризорности и решение проблем послевоенного детства. Рост преступности. Ресурсы и приоритеты восстановления. Демилитаризация экономики и переориентация на выпуск гражданской продукции. Восстановление индустриального потенциала страны. Сельское хозяйство и положение деревни. Репарации, их размеры и значение для экономики. Советский атомный проект, его успехи и значение. Начало гонки вооружений. Положение на послевоенном потребительском рынке. Колхозный рынок. Голод 1946-1947 гг. Денежная реформа и отмена карточной системы (1947). Сталин и его окружение. Ужесточение административно-командной системы. Соперничество в верхних эшелонах власти. Усиление идеологического контроля. Послевоенные репрессии. "Ленинградское дело". Борьба с космополитизмом. "Дело врачей". Сохранение трудового законодательства военного времени на период восстановления разрушенного хозяйства. Союзный центр и национальные регионы: проблемы взаимоотношений. Рост влияния СССР на международной арене. Начало холодной войны. Доктрина Трумэна. План Маршалла. Формирование биполярного мира. Советизация Восточной и Центральной Европы. Взаимоотношения со странами народной демократии. Создание Совета экономической взаимопомощи. Организация Североатлантического договора (НАТО). Создание по инициативе СССР Организации Варшавского договора. Война в Корее.</p>	<p>4</p>	<p>ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06</p>
<p><b>Тема 4.3. СССР в середине 1950-х – первой половине 1960-х.</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Смена политического курса. Смерть Сталина и настроения в обществе. Борьба за власть в советском руководстве. Переход политического лидерства к Н.С. Хрущеву. Первые признаки наступления оттепели в политике, экономике, культурной сфере. XX съезд партии и разоблачение культа личности Сталина. Реакция на доклад Хрущева в стране и мире. Начало реабилитации жертв массовых политических репрессий и смягчение политической цензуры. Возвращение депортированных народов. Особенности национальной политики. Утверждение единоличной власти Хрущева. Культурное пространство и повседневная жизнь. Изменение общественной атмосферы. Шестидесятники. Литература, кинематограф, театр, живопись: новые тенденции. Образование и наука. Приоткрытие железного занавеса. Всемирный фестиваль молодежи и студентов 1957 г. Популярные формы досуга. Неофициальная культура. Хрущев и интеллигенция. Антирелигиозные кампании. Гонения на Церковь. Диссиденты. Самиздат и тамиздат. Социально-экономическое развитие</p>	<p>8</p>	<p>ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06</p>

	<p>СССР. "Догнать и перегнать Америку". Попытки решения продовольственной проблемы. Освоение целинных земель. Научно-техническая революция в СССР. Военный и гражданский секторы экономики. Создание ракетно-ядерного щита. Начало освоения космоса. Запуск первого спутника Земли. Исторические полеты Ю.А. Гагарина и первой в мире женщины-космонавта В.В. Терешковой. Влияние НТР на перемены в повседневной жизни людей. Реформы в промышленности. Переход от отраслевой системы управления к совнархозам. Расширение прав союзных республик. Изменения в социальной и профессиональной структуре советского общества к началу 1960-х гг. Преобладание горожан над сельским населением. Положение и проблемы рабочего класса, колхозного крестьянства и интеллигенции. Востребованность научного и инженерного труда. XXII съезд КПСС и Программа построения коммунизма в СССР. Воспитание "нового человека". Бригады коммунистического труда. Общественные формы управления. Социальные программы. Реформа системы образования. Пенсионная реформа. Массовое жилищное строительство. Рост доходов населения и дефицит товаров народного потребления. Внешняя политика. СССР и страны Запада. Международные военнополитические кризисы, позиция СССР и стратегия ядерного сдерживания (Суэцкий кризис 1956 г., Берлинский кризис 1961 г., Карибский кризис 1962 г.). СССР и мировая социалистическая система. Распад колониальных систем и борьба за влияние в странах третьего мира. Конец оттепели. Нарастание негативных тенденций в обществе. Кризис доверия власти. Новочеркасские события. Смещение Н.С. Хрущева.</p>		
	<p><b>Практическое занятие.</b> Общественно-политическое развитие СССР в условиях «оттепели». Научно-техническая революция в СССР. Дискуссия по методу «метаплана».</p>		
<p><b>Тема 4.4. Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х.</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Советское государство и общество в середине 1960-х - начале 1980-х гг. Приход к власти Л.И. Брежнева: его окружение и смена политического курса. Десталинизация и ресталинизация. Экономические реформы 1960-х гг. Новые ориентиры аграрной политики. Косыгинская реформа. Конституция СССР 1977 г. Концепция "развитого социализма". Нарастание застойных тенденций в экономике и кризис идеологии. Замедление темпов развития. Новые попытки реформирования экономики. Цена сохранения СССР статуса сверхдержавы. Рост масштабов и роли ВПК. Трудности развития агропромышленного комплекса. Советские научные и технические приоритеты. Создание топливно-энергетического комплекса (ТЭК).</p>	<p>6</p>	<p>ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06</p>

	<p>Повседневность в городе и в деревне. Рост социальной мобильности. Миграция населения в крупные города и проблема неперспективных деревень. Популярные формы досуга населения. Уровень жизни разных социальных слоев. Социальное и экономическое развитие союзных республик. Общественные настроения. Потребительские тенденции в советском обществе. Дефицит и очереди. Развитие физкультуры и спорта в СССР. XXII летние Олимпийские игры 1980 г. в Москве. Литература и искусство: поиски новых путей. Авторское кино. Авангардное искусство. Неформалы (КСП, движение КВН и другие). Диссидентский вызов. Борьба с инакомыслием. Судебные процессы. Цензура и самиздат. Новые вызовы внешнего мира. Между разрядкой и конфронтацией. Возрастание международной напряженности. Холодная война и мировые конфликты. Пражская весна и снижение международного авторитета СССР. Достижение военно-стратегического паритета с США. Политика разрядки. Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ) в Хельсинки. Ввод войск в Афганистан. Подъем антикоммунистических настроений в Восточной Европе. Кризис просоветских режимов. Л.И. Брежнев в оценках современников и историков.</p> <p><b>Практическое занятие.</b> Общественно-политическая жизнь в СССР в середине 60-х – начале 80-х гг. Внешняя политика СССР в середине 60-х – начале 80-х гг. Работа с историческими источниками.</p>		
<p><b>Тема 4.5.</b> <b>Политика «перестройки».</b> <b>Распад СССР (1985–1991 гг.).</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Политика перестройки. Распад СССР (1985-1991). Нарастание кризисных явлений в социально-экономической и идейно-политической сферах. Резкое падение мировых цен на нефть и его негативные последствия для советской экономики. М.С. Горбачев и его окружение: курс на реформы. Антиалкогольная кампания 1985 г. и ее противоречивые результаты. Чернобыльская трагедия. Реформы в экономике, в политической и государственной сферах. Законы о госпредприятии и об индивидуальной трудовой деятельности. Принятие закона о приватизации государственных предприятий. Гласность и плюрализм. Политизация жизни и подъем гражданской активности населения. Либерализация цензуры. Общественные настроения и дискуссии в обществе. Отказ от догматизма в идеологии. Вторая волна десталинизации. История страны как фактор политической жизни. Отношение к войне в Афганистане. Неформальные политические объединения. Новое мышление М.С. Горбачева. Изменения в советской внешней политике. Односторонние уступки Западу. Роспуск СЭВ и Организации Варшавского договора. Объединение Германии. Начало вывода советских войск из Центральной и Восточной Европы. Завершение</p>	<p>6</p>	<p>ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06</p>

	<p>холодной войны. Демократизация советской политической системы. XIX конференция КПСС и ее решения. Альтернативные выборы народных депутатов. Съезды народных депутатов - высший орган государственной власти. I съезд народных депутатов СССР и его значение. Демократы первой волны, их лидеры и программы. Подъем национальных движений, нагнетание националистических и сепаратистских настроений. Обострение межнационального противостояния: Закавказье, Прибалтика, Украина, Молдавия. Позиции республиканских лидеров и национальных элит. Последний этап перестройки: 1990-1991 гг. Отмена 6-й статьи Конституции СССР о руководящей роли КПСС. Становление многопартийности. Кризис в КПСС и создание Коммунистической партии РСФСР. I съезд народных депутатов РСФСР и его решения. Противостояние союзной и российской власти. Введение поста Президента и избрание М.С. Горбачева Президентом СССР. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Углубление политического кризиса. Усиление центробежных тенденций и угрозы распада СССР. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Дискуссии о путях обновления Союза ССР. НовоОгаревский процесс и попытки подписания нового Союзного договора. "Парад суверенитетов". Референдум о сохранении СССР. Превращение экономического кризиса в стране в ведущий политический фактор. Нарастание разбалансированности в экономике. Введение карточной системы снабжения. Реалии 1991 г.: конфискационная денежная реформа, трехкратное повышение государственных цен, пустые полки магазинов. Разработка союзным и российским руководством программ перехода к рыночной экономике. Радикализация общественных настроений. Забастовочное движение. Новый этап в государственно-конфессиональных отношениях. Попытка государственного переворота в августе 1991 г. Планы ГКЧП и защитники Белого дома. Победа Ельцина. Ослабление союзной власти. Распад структур КПСС. Оформление фактического распада СССР. Беловежские и Алма-Атинские соглашения, создание Содружества Независимых Государств (СНГ). Реакция мирового сообщества на распад СССР. Россия как преемник СССР на международной арене.</p>		
	<p><b>Практическое занятие.</b> Общественно-политическая жизнь в СССР в годы «перестройки». Внешняя политика СССР в 1985–1991 гг. Дебаты «за» и «против».</p>		
<p><b>Раздел 5. Российская Федерация в 1992–2020 гг. Современный мир в условиях глобализации.</b></p>			
<p><b>Тема 5.1. Становление</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Б.Н. Ельцин и его окружение. Общественная поддержка курса реформ. Правительство реформаторов во главе с Е.Т. Гайдаром. Начало радикальных</p>	<p>6</p>	<p>ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06</p>

<p><b>новой России (1992–1999 гг.)</b></p>	<p>экономических преобразований. Либерализация цен. "Шоковая терапия". Ваучерная приватизация. Гиперинфляция, рост цен и падение жизненного уровня населения. Безработица. Черный рынок и криминализация жизни. Рост недовольства граждан первыми результатами экономических реформ. Нарастание политико-конституционного кризиса в условиях ухудшения экономической ситуации. Указ Б.Н. Ельцина № 1400 и его оценка Конституционным судом. Возможность мирного выхода из политического кризиса. Трагические события осени 1993 г. в Москве. Всенародное голосование (плебисцит) по проекту Конституции России 1993 г. Ликвидация Советов и создание новой системы государственного устройства. Принятие Конституции России 1993 г. и ее значение. Становление российского парламентаризма. Разделение властей. Проблемы построения федеративного государства. Утверждение государственной символики. Обострение межнациональных и межконфессиональных отношений в 1990-е гг. Подписание Федеративного договора (1992) и отдельных соглашений центра с республиками. Взаимоотношения центра и субъектов Федерации. Военно-политический кризис в Чеченской Республике. Корректировка курса реформ и попытки стабилизации экономики. Роль иностранных займов. Тенденции деиндустриализации и увеличения зависимости экономики от мировых цен на энергоносители. Ситуация в российском сельском хозяйстве и увеличение зависимости от экспорта продовольствия. Финансовые пирамиды. Дефолт 1998 г. и его последствия. Повседневная жизнь россиян в условиях реформ. Свобода средств массовой информации (далее - СМИ). Свобода предпринимательской деятельности. Возможность выезда за рубеж. Кризис образования и науки. Социальная поляризация общества и смена ценностных ориентиров. Безработица и детская беспризорность. Проблемы русскоязычного населения в бывших республиках СССР. Новые приоритеты внешней политики. Россия - правопреемник СССР на международной арене. Значение сохранения Россией статуса ядерной державы. Взаимоотношения с США и странами Запада. Россия на постсоветском пространстве. СНГ и союз с Белоруссией. Военно-политическое сотрудничество в рамках СНГ. Российская многопартийность и строительство гражданского общества. Основные политические партии и движения 1990-х гг., их лидеры и платформы. Кризис центральной власти. Обострение ситуации на Северном Кавказе. Вторжение террористических группировок в Дагестан. Добровольная отставка Б.Н. Ельцина.</p> <p><b>Практическое занятие.</b> Повседневная жизнь россиян в условиях реформ. Занятие с использованием музейно-педагогических технологий.</p>		
--	---	--	--

<p><b>Тема 5.2. Современный мир. Глобальные проблемы человечества</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Современный мир. Глобальные проблемы человечества. Существование и распространение ядерного оружия. Проблема природных ресурсов и экологии. Проблема беженцев. Эпидемии в современном мире. Процессы глобализации и развитие национальных государств. Внешняя политика США конце XX - начале XXI в. Развитие отношений с Российской Федерацией. Европейский союз. Разделение Чехословакии. Распад Югославии и война на Балканах. Агрессия НАТО против Югославии. Развитие восточноевропейских государств в XXI в. (экономика, политика, внешнеполитическая ориентация, участие в интеграционных процессах). «Оранжевые» революции на постсоветском пространстве. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в. "Арабская весна" и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии. "Левый поворот" в Латинской Америке в конце XX в. Развитие науки и культуры во второй половине XX - начале XXI в. Развитие науки во второй половине XX - начале XXI в. (ядерная физика, химия, биология, медицина). Научно-техническая революция. Использование ядерной энергии в мирных целях. Достижения в области космонавтики (СССР, США). Развитие электротехники и робототехники. Информационная революция. Интернет. Течения и стили в художественной культуре второй половины XX - начала XXI в.: от модернизма к постмодернизму. Литература. Живопись. Архитектура: новые технологии, концепции, художественные решения. Дизайн. Кинематограф. Музыка: развитие традиций и авангардные течения. Джаз. Рок-музыка. Массовая культура. Молодежная культура.</p>	6	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06
<p><b>Тема 5.3. Россия в XXI веке: вызовы времени и задачи модернизации.</b></p>	<p><b>Практическое занятие.</b> «Оранжевые» революции на постсоветском пространстве и в развивающихся странах. Работа с историческими источниками. Человек в стремительно меняющемся мире: культура и научно-технический прогресс. Дискуссия по методу «метаплана».</p> <p><b>Лекция.</b> Россия в XXI в.: вызовы времени и задачи модернизации. Политические и экономические приоритеты. Вступление в должность Президента В.В. Путина и связанные с этим ожидания. Начало преодоления негативных последствий 1990-х гг. Основные направления внутренней и внешней политики. Федерализм и сепаратизм. Создание Федеральных округов. Восстановление единого правового пространства страны. Разграничение властных полномочий центра и регионов. Террористическая угроза и борьба с ней. Урегулирование кризиса в Чеченской Республике. Построение вертикали власти и гражданское общество. Военная реформа. Экономический подъем 1999 -2007 гг. и кризис 2008 г. Структура экономики, роль нефтегазового сектора и</p>	6	ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06

задачи инновационного развития. Крупнейшие инфраструктурные проекты. Сельское хозяйство. Россия в системе мировой рыночной экономики. Начало (2005) и продолжение (2018) реализации приоритетных национальных проектов. Президент Д.А. Медведев, премьер -министр В.В. Путин. Основные направления внешней и внутренней политики. Проблема стабильности и преемственности власти. Избрание В.В. Путина Президентом Российской Федерации в 2012 г. и переизбрание на новый срок в 2018 г. Вхождение Крыма в состав России и реализация инфраструктурных проектов в Крыму (строительство Крымского моста, трассы "Таврида" и других). Конституционная реформа (2020). Новый облик российского общества после распада СССР. Социальная и профессиональная структура. Занятость и трудовая миграция. Миграционная политика. Основные принципы и направления государственной социальной политики. Реформы здравоохранения. Пенсионные реформы. Реформирование образования, культуры, науки и его результаты. Начало конституционной реформы. Снижение средней продолжительности жизни и тенденции депопуляции. Государственные программы демографического возрождения России. Разработка семейной политики и меры по поощрению рождаемости. Пропаганда спорта и здорового образа жизни и их результаты. XXII Олимпийские и XI Паралимпийские зимние игры в Сочи (2014), успехи российских спортсменов, допинговые скандалы и их последствия для российского спорта. Чемпионат мира по футболу и открытие нового образа России миру. Повседневная жизнь. Социальная дифференциация. Качество, уровень жизни и размеры доходов разных слоев населения. Постановка государством вопроса о социальной ответственности бизнеса. Модернизация бытовой сферы. Досуг. Россиянин в глобальном информационном пространстве: СМИ, компьютеризация, Интернет. Массовая автомобилизация. Военно-патриотические движения. Марш "Бессмертный полк". Празднование 75 -летия Победы в Великой Отечественной войне (2020). Внешняя политика в конце XX - начале XXI в. Утверждение новой Концепции внешней политики Российской Федерации (2000) и ее реализация. Постепенное восстановление лидирующих позиций России в международных отношениях. Современная концепция российской внешней политики. Участие в международной борьбе с терроризмом и в урегулировании локальных конфликтов. Оказание помощи Сирии в борьбе с международным терроризмом и в преодолении внутривосточного кризиса (с 2015 г.). Приближение военной инфраструктуры НАТО к российским границам и ответные. меры. Односторонний выход США из

международных соглашений по контролю над вооружениями и последствия для России. Создание Россией нового высокоточного оружия и реакция в мире. Центробежные и партнерские тенденции в СНГ. «Оранжевые» революции. Союзное государство России и Беларуси. Россия в СНГ и в Евразийском экономическом сообществе (ЕврАзЭС). Миротворческие миссии России. Приднестровье. Россия в условиях нападения Грузии на Южную Осетию в 2008 г. (операция по принуждению Грузии к миру). Отношения с США и Евросоюзом. Вступление в Совет Европы. Сотрудничество России со странами ШОС (Шанхайской организации сотрудничества) и БРИКС. Деятельность "Большой двадцатки". Дальневосточное и другие направления политики России. Сланцевая революция в США и борьба за передел мирового нефтегазового рынка. Государственный переворот на Украине 2014 г. и его последствия для русскоязычного населения Украины, позиция России. Воссоединение Крыма и Севастополя с Россией и его международные последствия. Минские соглашения по Донбассу и гуманитарная поддержка Донецкой Народной Республики (ДНР) и Луганской Народной Республики (ЛНР). Специальная военная операция (2022). Референдумы в ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областях и их воссоединение с Россией. Введение США и их союзниками политических и экономических санкций против России и их последствия для мировой торговли. Россия в борьбе с коронавирусной пандемией, оказание помощи зарубежным странам. Мир и процессы глобализации в новых условиях. Антиглобалистские тенденции. Международный нефтяной кризис 2020 г. и его последствия. Россия в современном мире. Религия, наука и культура России в конце XX - начале XXI в. Повышение общественной роли СМИ и Интернета. Коммерциализация культуры. Ведущие тенденции в развитии образования и науки. Модернизация образовательной системы. Основные достижения российских ученых и недостаточная востребованность результатов их научной деятельности. Религиозные конфессии и повышение их роли в жизни страны. Особенности развития современной художественной культуры: литературы, киноискусства, театра, изобразительного искусства. Процессы глобализации и массовая культура.

**Практическое занятие.** Развитие политической системы России в начале XXI в. Внешняя политика РФ в конце XX – начале XXI в. Работа с историческими источниками. Мир и процессы глобализации в новых условиях. Россия в современном мире. Работа с историческими источниками



	<b>Практическое занятие.</b> Знаки препинания при прямой и косвенной речи. Диалог. Знаки препинания при диалогической речи.		
	<b>Промежуточная аттестации – дифференцированный зачет</b>	2	ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-05, ОК-06
<b>Всего:</b>		<b>136</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, исторических карт, плакатов, портретов выдающихся исторических личностей, атласов);
- информационно-коммуникационные средства; экранно-звуковые пособия; комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности; библиотечный фонд кабинета. (учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные)).

Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам исторического образования.

Технические средства обучения: мультимедийный комплекс

#### **Информационное обеспечение**

##### **Основная литература:**

1. История России. 10 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных организаций : в трёх частях / [М. М. Горинов, А. А. Данилов, М. Ю. Моруков и др.] ; под редакцией академика РАН А. В. Торкунова. - 4-е изд. - Москва : Просвещение, 2019. Ч. 3. - 2019. - 159 с. : ил., цв. ил., портр.; ISBN 978-5-09-067826-1

2. История России. 11 класс [Текст] : учебное пособие для общеобразовательных организаций : базовый и углублённый уровни : в двух частях : [12+] / [А. А. Данилов, А. В. Торкунов, О. В. Хлевнюк и др.] ; под редакцией академика РАН А. В. Торкунова. - Москва : Просвещение, 2019-. Ч. 1. - 2019. - 112 с. : ил., портр., цв. ил., портр.; ISBN 978-5-09068764-5

3. Всеобщая история. Новейшая история. 1914-1945 годы. Мединский В.Р., Чубарьян А.О.; под общей редакцией Мединского В.Р.; -М.: Акционерное общество "Издательство "Просвещение", 20233. Гусарова И.В. Русский язык. 11 класс (базовый, углубленный). Учебник для образовательных организаций. Москва: Издательство «Вентанаграф», «Издательство «Просвещение», 2022. – 448 с.

##### **Дополнительная литература:**

1. Касьянов В. В. История: учебное пособие / В. В. Касьянов П. С. Самыгин, С. И. Самыгин. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 528 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Оришев А. Б. История: учебник / А.Б. Оришев, В.Н. Тарасенко. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 276 с. — (Среднее профессиональное образование).

3. Трифонова Г. А. История: учебное пособие / Трифонова Г.А, Супрунова Е.П., Пай С.С., Салионов А.Е. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 649 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Тропов И. А. История: учебник для СПО / И.А. Тропов. — СПб.: Лань, 2022. — 472 с.

##### **Электронные образовательные ресурсы**

1. Библиотека Гумер – гуманитарные науки. – URL: <http://www.gumer.info/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/>
3. КиберЛенинка. - URL: <http://cyberleninka.ru/>
4. Федеральный портал «История.РФ». - URL: <https://histrf.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятия
<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, По/с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, По/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П-о/с Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, П-о/с	Диагностическая работа Контрольная работа Самооценка и взаимооценка Презентация мини проектов Устный и письменный опрос Результаты выполнения учебных заданий Разработка маршрута образовательного путешествия Практические работы Промежуточная аттестация (выполнение экзаменационных заданий)
<b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Тема 1.2, 1.3, П-о/с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, По/с Р 4, Темы 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, По/с Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, По/с	
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р1, Темы 1.1,1.2,1.3 П-о/с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, По/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 П-о/с Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 По/с	
<b>ОК 06.</b> 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	Р1, Темы 1.1,1.2,1.3. П-о/с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.4 По/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П-о/с Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, По/с	

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.05 География**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «География» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Федосеева Н.В., Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.05 ГЕОГРАФИЯ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной дисциплины «География» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «География» направлено на достижение следующих целей:

1) освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях;

2) овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений;

3) развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран;

4) воспитание уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей природной среде;

5) использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации;

6) нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни;

7) понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «География» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

основные географические понятия и термины;

традиционные и современные методы географических исследований;

особенности размещения основных видов природных ресурсов, их главные месторождения и территориальные сочетания;

численность и динамику населения мира, отдельных регионов и стран, их этногеографическую и религиозную специфику;

различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграций;  
проблемы современной урбанизации;

географические особенности отраслевой и территориальной структуры мирового хозяйства, размещения его основных отраслей;

географическую специфику отдельных стран и регионов, их различия по уровню и типу социально-экономического развития, специализации в системе международного географического разделения труда;

географические аспекты глобальных проблем человечества;

особенности современного геополитического и социально-экономического положения России, ее роль в международном географическом разделении труда;

**- уметь:**

определять и сравнивать по разным источникам информации географические особенности и тенденции развития природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений;

оценивать и объяснять ресурсообеспеченность отдельных стран и регионов мира, их демографическую ситуацию, особенности урбанизации и территориальной концентрации населения и производства, степень природных, антропогенных и техногенных изменений отдельных территорий;

применять разнообразные источники географической информации для характеристики природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений, их изменений под влиянием разнообразных факторов;

составлять комплексную географическую характеристику регионов и стран мира, таблицы, картосхемы, диаграммы и модели, отражающие географические закономерности различных явлений и процессов, их территориальные взаимодействия;

сопоставлять географические карты различной тематики;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: выявления и объяснения географических аспектов текущих событий и ситуаций; нахождения и применения географической информации, включая карты, статистические материалы, геоинформационные системы и ресурсы Интернета; правильной оценки важнейших социально-экономических событий международной жизни, геополитической и геоэкономической ситуации в России, других странах и регионах мира, тенденций их возможного развития;

понимания географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях глобализации, развития международного туризма и отдыха, делового, образовательного и культурного сотрудничества, различных видов человеческого общения.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>78</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>40</b>
практические занятия	<b>38</b>

## **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр)



### 2.3. Тематический план и содержание дисциплины «СОО.01.05 География»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (При наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
<b>Основное содержание</b>			
Введение	Введение. Источники географической информации. География как наука. Ее роль и значение в системе наук. Источники географической информации и методы работы с ними. Традиционные и новые методы географических исследований. Географические карты различной тематики и их практическое использование. «Сырые» источники информации и методы работы с ними (видеоблоги, тематические группы в соцсетях, художественная литература, путеводители, карты – их критический анализ).	2	ОК. 01. ОК. 02.
<b>Раздел 1. Общая характеристика мира</b>		<b>40</b>	
Тема 1.1. Современная политическая карта мира	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Теоретическое обучение Политическая карта мира. Исторические этапы ее формирования и современные особенности. Субъекты политической карты мира. Суверенные государства и самоуправляющиеся государственные образования. Группировка стран по площади территории и численности населения. Формы правления, типы государственного устройства и формы государственного режима Типология стран по уровню социально-экономического развития. Условия и особенности социально-экономического развития развитых и развивающихся стран и их типы. Понятие о политической географии. Влияние международных отношений на политическую карту мира. Региональные и локальные конфликты. Основные политические и военные союзы в современном мире	4	ОК. 02. ОК. 04. ОК. 09.
	<b>Практическое занятие</b>		
	№1: «Ознакомление с политической картой мира»	2	

Тема 1.2. География мировых природных ресурсов	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Теоретическое обучение Мировые природные ресурсы. Ресурсообеспеченность. Классификация видов природных ресурсов (минеральные, земельные, водные, биологические, агроклиматические и т.д.). Размещение различных видов природных ресурсов на территории мировой суши. Ресурсы Мирового океана. Территориальные сочетания природных ресурсов. Природно-ресурсный потенциал. Рациональное использование ресурсов и охрана окружающей среды	2	ОК. 01. ОК. 02. ОК. 03. ОК. 05. ОК. 06. ОК. 07.
	№ 2: «Оценка ресурсообеспеченности отдельных стран (регионов) мира (по выбору)» №3: «Выявление и обозначение регионов с неблагоприятной экологической ситуацией»	2 2	
Тема 1.3. География населения мира	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Теоретическое обучение 1. Современная демографическая ситуация. Численность населения мира и ее динамика. Наиболее населенные регионы и страны мира. Воспроизводство населения и его типы. Демографическая политика. Качество жизни населения. Территориальные различия в средней продолжительности жизни населения, обеспеченности чистой питьевой водой, уровне заболеваемости, младенческой смертности и грамотности населения. Индекс человеческого развития Современная структура населения Половозрастная структура населения. Расовый, этнолингвистический и религиозный состав населения мира. Социальная структура общества.	2	ОК. 01. ОК. 02.
	2. Занятость населения. Размещение населения. Экономически активное и самодеятельное население. Качество рабочей силы в различных странах мира. Особенности размещения населения в регионах страны	2	

	мира. Миграции населения, их основные причины и направления. Урбанизация. Масштабы и темпы урбанизации в различных регионах и странах мира «Ложная» урбанизация, субурбанизация, урбанизация. Города-миллионеры, «сверхгорода» и мегалополисы		
	<b>Практическое занятие</b>		
	№ 4: «Анализ особенностей населения в различных странах и регионах мира (особенности демографической ситуации, расселения, сравнительная оценка качества жизни населения, сравнительная оценка культурных традиций народов и др.)»	2	
Тема 1.4. Мировое хозяйство	<b>Содержание учебного материала</b>	22	
	Теоретическое обучение 1. Современные особенности развития мирового хозяйства. Мировая экономика, исторические этапы ее развития. Международное географическое разделение труда. Международная специализация и кооперирование. Научно-технический прогресс и его современные особенности. Современные особенности развития мирового хозяйства. Социально-экономические модели стран. Интернационализация производства и глобализация мировой экономики. Региональная интеграция. Основные показатели, характеризующие место и роль стран в мировой экономике	2	ОК. 01. ОК. 02. ОК. 03. ОК. 04.
	<b>Практическое занятие</b>		
	№ 5: «Сравнительная характеристика ведущих факторов размещения производительных сил»	2	
	<i>*Профессионально-ориентированное содержание</i>	18	
	Теоретическое обучение 2. География основных отраслей мирового хозяйства Топливо-энергетический комплекс мира. Электроэнергетика мира. Топливный баланс мира. Рост производства различных видов топлива. Газовая, нефтяная, угольная промышленность мира. Альтернативные источники энергии. Географические особенности развития мировой электроэнергетики	2	

	<p>Чёрная и цветная металлургия. Современное развитие чёрной металлургии мира. Металлургические базы мира. Географические особенности развития цветной металлургии мира. Факторы размещения предприятий цветной металлургии</p>		
	<p>Машиностроение. Отраслевая структура машиностроения. Развитие отраслей машиностроения в мире. Главные центры машиностроения.</p>		
	<p>Транспортный комплекс Транспортный комплекс и его современная структура. Грузо- и пассажирооборот транспорта. Географические особенности развития различных видов мирового транспорта. Крупнейшие мировые морские торговые порты и аэропорты.</p>	2	
	<p>Химическая промышленность. Лесная (лесоперерабатывающая) и лёгкая промышленность. Географические особенности развития химической, лесной и лёгкой промышленности.</p>		
	<p>Сельское хозяйство Сельское хозяйство и его экономические особенности. Интенсивное и экстенсивное сельскохозяйственное производство. «Зеленая революция» и ее основные направления. Агропромышленный комплекс. География мирового растениеводства и животноводства.</p>	2	
	<p>География отраслей непродовольственной сферы. Основные направления международной торговли товарами и услугами. Факторы, формирующие международную хозяйственную специализацию стран и регионов мира. Дифференциация стран мира по уровню развития медицинских, образовательных, туристских, деловых и информационных услуг. Особенности современной торговли услугами. <i>Современные особенности международной торговли товарами.</i></p>	2	
	<p>Практические занятия</p>		

	№ 6: «Определение хозяйственной специализации стран и регионов мира»	2	
	№ 7: «Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира»	2	
	№ 8: «Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли»	2	
	№ 9: «Определение и обозначение стран-экспортеров основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, видов сырья, районов международного туризма и отдыха»	2	
<b>Основное содержание</b>			
<b>Раздел 2. Региональная характеристика мира</b>		<b>28</b>	ОК. 01. ОК. 02. ОК. 03.
Тема 2.1. Зарубежная Европа	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Теоретическое обучение 1. Место и роль Зарубежной Европы в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характеристика природно-ресурсного потенциала. Особенности населения Хозяйство стран Зарубежной Европы. Сельское хозяйство. Транспорт. Туризм. Особенности отраслевого состава промышленности. Особенности развития сельского хозяйства Зарубежной Европы. Уровень развития транспорта и туризма в Европе. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Европе	2	ОК. 01. ОК. 02. ОК. 03.
	2. Германия и Великобритания как ведущие страны Зарубежной Европы. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура	2	
	Практическое занятие		
	№ 10: «Характеристика особенностей природы, населения и хозяйства европейской страны»	2	
Тема 2.2.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	

Зарубежная Азия	Теоретическое обучение 1. Место и роль Зарубежной Азии в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. «Горячие точки» современной зарубежной Азии. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства регионов зарубежной Азии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Азии	2	ОК. 01. ОК. 02. ОК. 03.
	2. Япония, Китай, Индия и страны Персидского залива как ведущие страны Зарубежной Азии. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	№ 11: «Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Юго-Западной и Юго-Восточной Азии»	2	
Тема 2.3. Африка	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Теоретическое обучение Место и роль Африки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала и особенности населения Африки. Хозяйство стран Африки. Особенности хозяйства стран Африки. Особенности развития субрегионов Африки. Экономическая отсталость материка и пути ее преодоления. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Африке	2	ОК. 01. ОК. 02. ОК. 03.
Тема 2.4. Америка	<b>Содержание учебного материала</b>	6	

	<p>Теоретическое обучение</p> <p>1. Место и роль Северной Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Северной Америке</p> <p>США. Природные ресурсы, население и хозяйство США. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население США. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы США</p> <p>Канада. Природные ресурсы и хозяйство Канады. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население Канады. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы Канады</p> <p>2. Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Население Латинской Америки</p> <p>Хозяйство стран Латинской Америки. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Интеграционные группировки</p> <p>Бразилия и Мексика как ведущие страны Латинской Америки. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура. * Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Латинской Америке</p> <p>Практическое занятие</p>	4	ОК. 01. ОК. 02. ОК. 03.
	№12: «Составление сравнительной экономико-географической характеристики двух стран Северной и Латинской Америки»	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	

Тема 2.5. Австралия и Океания	<p>Теоретическое обучение</p> <p>Место и роль Австралии и Океании в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Особенности природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. Отраслевая и территориальная структура хозяйства Австралии и Новой Зеландии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Австралии и Океании</p>	2	ОК. 01. ОК. 02. ОК. 03.
Тема 2.6. Россия в современном мире	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК. 01. ОК. 02. ОК. 03.
	<p>Теоретическое обучение</p> <p>Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России на рубеже XX — XXI веков. Место России в мировом хозяйстве, ее участие в международной торговле товарами и других формах внешнеэкономических связей. Особенности территориальной структуры хозяйства. География отраслей международной специализации РФ. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России</p> <p><i>Россия в системе международных финансово-экономических и политических отношений.</i></p>	2	
	<p>Практические занятия</p> <p>№13: «Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России. Определение роли России и ее отдельных регионов в международном географическом разделении труда»</p> <p>№14: «Определение отраслевой и территориальной структуры внешней торговли товарами России»</p>	4	
<b>Раздел 3. Глобальные проблемы человечества</b>		<b>6</b>	ОК. 01.
Тема 3.1.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК. 02.



<p>Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты</p>	<p>Теоретическое обучение Глобальные проблемы человечества. Глобальные процессы. Континентальные, региональные, зональные, локальные проявления глобальных процессов. Понятие о глобальных проблемах современности — естественно-научных и общественных. Сырьевая, энергетическая, демографическая, продовольственная и экологическая проблемы как особо приоритетные, возможные пути их решения. Проблема преодоления отсталости развивающихся стран. *Влияние предприятий профильной отрасли на глобальные проблемы. Роль географии в решении глобальных проблем человечества</p>	<p>6</p>	<p>ОК. 03. ОК. 04. ОК. 05. ОК. 06. ОК. 07.</p>
<p>Дифференцированный зачет</p>		<p>2</p>	
<p><b>Всего</b></p>		<p><b>78</b></p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

наличия учебного кабинета

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением мультимедиа, проектор;
- интерактивная доска, компьютерные столы и стулья;
- комплект учебно-наглядных пособий:

- атлас мира
- контурные карты
- карта мира;

- комплект электронных пособий:

Развивающие фильмы: «Глобальное потепление», «Транссибирский экспресс», «Циклопические постройки мира», «Путешествие по Австралии» и др.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

<b>Общая компетенция</b>	<b>Раздел/Тема</b>	<b>Тип оценочных мероприятий</b>
ОК. 01.	Р. 1, Темы 1.2, 1.3, 1.4 Р. 2, Темы 2.1 - 2.6 Р. 3, Тема 3.1	- тестирование Кейс задания - географический диктант - устный опрос

ОК. 02.	Р. 1, Темы 1.1.,1.2, 1.3, 1.4 Р. 2, Темы 2.1 - 2.6 Р. 3, Тема 3.1	- фронтальный письменный опрос - эссе, доклады, рефераты - оценка составленных презентаций по темам раздела
ОК. 03.	Р. 1, Тема 1.3; 1.4. Р. 2, Темы 2.1 - 2.6 Р. 3, Тема 3.1	- оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт - контрольная работа
ОК. 04.	Р. 1, Темы 1.1., 1.4. Р. 3, Тема 3.1	- оценка самостоятельно выполненных заданий
ОК. 05.	Р. 1, Темы 2.1, 2.2 Р. 3, Темы 3.1	- дифференцированный зачет - проводится в форме тестирования
ОК. 06.	Р. 1, Темы 1.2. Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 07.	Р. 1, Темы 1.2. Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 09.	Р. 1, Тема 1.1.	

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование  
СОО.01 Базовые дисциплины  
**СОО.01.06 Математика**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Федосеева Н.В., Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_\_от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.06 МАТЕМАТИКА»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Общеобразовательная дисциплина «Математика» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в математический цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Математика» направлено на достижение следующих целей:

1) формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;

2) дальнейшее развитие и совершенствование логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для обучения в высшей школе по соответствующей специальности, в будущей профессиональной деятельности;

3) овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения естественнонаучных дисциплин на базовом уровне, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

4) воспитание средствами математики культуры личности: отношение к математике как части общечеловеческой культуры, знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей, понимания значимости математики для общественного прогресса.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «Математика» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

основные математические формулы и понятия;

основные комбинаторные конфигурации;

способы вычисления вероятности события;

способы обоснования истинности высказываний;

понятие положительной скалярной величины, процесс её измерения;

стандартные единицы величин и соотношения между ними;

правила приближённых вычислений и нахождения процентного отношения;

методы математической статистики;

**- уметь:**

- применять математические методы для решения профессиональных задач;
- решать комбинаторные задачи, находить вероятность событий;
- анализировать результаты измерения величин с допустимой погрешностью и представлять их графически;
- выполнять приближённые вычисления;
- проводить элементарную статистическую обработку информации и результатов исследований;
- использовать математические методы при решении прикладных задач.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>156</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>70</b>
практические занятия	<b>78</b>
самостоятельная работа	<b>6</b>
консультация	<b>2</b>

### **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – экзамен (2 семестр), дифференцированный зачет – 1 семестр

### 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.01.06 Математика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
	<i>Основное содержание</i>		
<b>Раздел 1. Алгебра и начала математического анализа</b>		<b>66</b>	ОК. 01, ОК. 02, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 06
<b>Тема 1.1 Числа и вычисления.</b>	Содержание учебного материала	<b>16</b>	
	Рациональные числа. Обыкновенные и десятичные дроби, проценты, бесконечные периодические дроби. Действительные числа. Рациональные и иррациональные числа. Арифметические операции с действительными числами. Модуль действительного числа и его свойства. Приближённые вычисления, правила округления, прикидка и оценка результата вычислений. Степень с целым показателем. Бином Ньютона. Использование подходящей формы записи действительных чисел для решения практических задач и представления данных. Арифметический корень натуральной степени и его свойства. Степень с рациональным показателем и её свойства, степень с действительным показателем. Логарифм числа. Свойства логарифма. Десятичные и натуральные логарифмы. Синус, косинус, тангенс, котангенс числового аргумента. Арксинус, арккосинус и арктангенс числового аргумента. Натуральные и целые числа. Применение признаков делимости целых чисел, наибольший общий делитель (далее - НОД) и наименьшее общее кратное (далее - НОК), остатков по модулю, алгоритма Евклида для решения задач в целых числах. Комплексные числа. Алгебраическая и тригонометрическая формы записи комплексного числа. Арифметические операции с комплексными числами. Изображение комплексных чисел на координатной плоскости. Формула Муавра. Корни n-ой степени из комплексного числа. Применение комплексных чисел для решения физических и геометрических задач.	10	
	<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>	<b>2</b>	



	<p>Применение дробей и процентов для решения прикладных задач из различных отраслей знаний и реальной жизни.</p> <p><b>Практическая работа №1.</b> Применение дробей и процентов для решения прикладных задач из различных отраслей знаний и реальной жизни.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Практическая работа №2.</b> Множества чисел.</p> <p><b>Практическая работа №3.</b> Арифметические операции с действительными числами. <b>Практическая работа №4.</b> Арифметический корень натуральной степени и его свойства. Степень с рациональным показателем и её свойства, степень с действительным показателем.</p> <p><b>Практическая работа №5.</b> Логарифм числа. Свойства логарифма.</p>	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2</b>	Содержание учебного материала	<b>16</b>	
<b>Уравнения и неравенства</b>	<p>Тождества и тождественные преобразования. Уравнение, корень уравнения. равносильные уравнения и уравнения-следствия.</p> <p>Неравенство, решение неравенства.</p> <p>Основные методы решения целых и дробно-рациональных уравнений и неравенств. Многочлены от одной переменной. Деление многочлена на многочлен с остатком. Теорема Безу. Многочлены с целыми коэффициентами. Теорема Виета.</p> <p>Преобразования числовых выражений, содержащих степени и корни.</p> <p>Иррациональные уравнения. Основные методы решения иррациональных уравнений. Показательные уравнения. Основные методы решения показательных уравнений.</p> <p>Преобразование выражений, содержащих логарифмы.</p> <p>Логарифмические уравнения. Основные методы решения логарифмических уравнений.</p> <p>Основные тригонометрические формулы. Преобразование тригонометрических выражений. Решение тригонометрических уравнений.</p> <p>Решение систем линейных уравнений. Матрица системы линейных</p>	<b>8</b>	

	<p>уравнений.          Определитель матрицы <math>2 \times 2</math>, его геометрический смысл и свойства, вычисление его значения, применение определителя для решения системы линейных уравнений.          Решение прикладных задач с помощью системы линейных уравнений. Исследование построенной модели с помощью матриц и определителей.          Построение математических моделей реальной ситуации с помощью уравнений и неравенств. Применение уравнений и неравенств к решению математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни.          Система и совокупность уравнений и неравенств. Равносильные системы и системы-следствия. Равносильные неравенства.          Отбор корней тригонометрических уравнений с помощью тригонометрической окружности. Решение тригонометрических неравенств.          Основные методы решения показательных и логарифмических неравенств.          Основные методы решения иррациональных неравенств.          Основные методы решения систем и совокупностей рациональных, иррациональных, показательных и логарифмических уравнений.          Уравнения, неравенства и системы с параметрами.          Применение уравнений, систем и неравенств к решению математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни, интерпретация полученных результатов.</p>		
	<p><b><i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i></b></p>	<p><b>2</b></p>	
	<p>Применение уравнений, систем и неравенств к решению математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни, интерпретация полученных результатов.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b>  <b>Практическая работа №6.</b> Основные методы решения целых и дробно-рациональных уравнений и неравенств.  <b>Практическая работа №7.</b> Преобразования числовых выражений, содержащих степени и корни.  <b>Практическая работа №8.</b> Решение систем линейных уравнений.  <b>Практическая работа №9.</b> Применение уравнений, систем и неравенств к решению математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни, интерпретация полученных результатов.</p>	<p><b>4</b></p>	

	<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №10.</b> Применение уравнений, систем и неравенств к решению профессиональных задач.		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Функции и графики.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК. 01, ОК. 02, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 06
	Функция, способы задания функции. Взаимно обратные функции. Композиция функций. График функции. Элементарные преобразования графиков функций. Область определения и множество значений функции. Нули функции. Промежутки знакопостоянства. Чётные и нечётные функции. Периодические функции. Промежутки монотонности функции. Максимумы и минимумы функции. Наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке. Линейная, квадратичная и дробно-линейная функции. Элементарное исследование и построение их графиков. Степенная функция с натуральным и целым показателем. Её свойства и график. Свойства и график корня n-ой степени как функции обратной степени с натуральным показателем. Показательная и логарифмическая функции, их свойства и графики. Использование графиков функций для решения уравнений. Тригонометрическая окружность, определение тригонометрических функций числового аргумента. Функциональные зависимости в реальных процессах и явлениях. Графики реальных зависимостей. График композиции функций. Геометрические образы уравнений и неравенств на координатной плоскости. Тригонометрические функции, их свойства и графики. Графические методы решения уравнений и неравенств. Графические методы решения задач с параметрами.	<b>6</b>	
	<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>	<b>2</b>	
	Использование графиков функций для исследования процессов и зависимостей, которые возникают при решении задач из других учебных предметов и реальной жизни.		

	<b>Практическая работа №11.</b> Функциональные зависимости в реальных процессах и явлениях.		
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №12.</b> Функция, способы задания функции. <b>Практическая работа №13.</b> Использование графиков функций для решения уравнений. <b>Практическая работа №14.</b> Функциональные зависимости в реальных процессах и явлениях. <b>Практическая работа №15.</b> Графические методы решения уравнений и неравенств.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.4</b> <b>Начала</b> <b>Математического</b> <b>анализа.</b>	Содержание учебного материала	<b>16</b>	
	Последовательности, способы задания последовательностей. Метод математической индукции. Монотонные и ограниченные последовательности. История возникновения математического анализа как анализа бесконечно малых. Арифметическая и геометрическая прогрессии. Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия. Сумма бесконечно убывающей геометрической прогрессии. Линейный и экспоненциальный рост. Число $e$ . Формула сложных процентов. Использование прогрессии для решения реальных задач прикладного характера. Непрерывные функции и их свойства. Точки разрыва. Асимптоты графиков функций. Свойства функций непрерывных на отрезке. Метод интервалов для решения неравенств. Применение свойств непрерывных функций для решения задач. Первая и вторая производные функции. Определение, геометрический и физический смысл производной. Уравнение касательной к графику функции. Производные элементарных функций. Производная суммы, произведения, частного и композиции функций. Применение производной к исследованию функций на монотонность и экстремумы. Нахождение наибольшего и наименьшего значений непрерывной функции на отрезке. Применение производной для нахождения наилучшего решения в прикладных задачах, для определения скорости и ускорения процесса, заданного формулой или графиком.	<b>8</b>	ОК. 01, ОК. 02, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 06

	<p>Первообразная, основное свойство первообразных. Первообразные элементарных функций. Правила нахождения первообразных. Интеграл. Геометрический смысл интеграла. Вычисление определённого интеграла по формуле Ньютона-Лейбница.</p>		
	<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>	<b>2</b>	
	<p>Применение интеграла для нахождения площадей плоских фигур и объёмов геометрических тел. Примеры решений дифференциальных уравнений. Математическое моделирование реальных процессов с помощью дифференциальных уравнений.</p>		
	<p><b>Практические работы</b> <b>Практическая работа №16.</b> Арифметическая и геометрическая прогрессии. <b>Практическая работа №17.</b> Применение свойств непрерывных функций для решения задач. <b>Практическая работа №18.</b> Первая и вторая производные функции. <b>Практическая работа №19.</b> Применение производной к исследованию функций на монотонность и экстремумы. <b>Практическая работа №20.</b> Вычисление определённого интеграла по формуле Ньютона-Лейбница.</p>	<b>4</b>	
	<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>	<b>2</b>	
	<p><b>Практические работы</b> <b>Практическая работа №21.</b> Математическое моделирование реальных процессов с помощью дифференциальных уравнений. <b>Практическая работа №22.</b> Математическое моделирование реальных процессов с помощью дифференциальных уравнений.</p>		
<b>Тема 1.5</b>	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
<b>Множества и логика.</b>	<p>Множество, операции над множествами и их свойства. Диаграммы Эйлера-Венна. Применение теоретико-множественного аппарата для описания реальных процессов и явлений, при решении задач из других учебных предметов. Определение, теорема, свойство математического объекта, следствие, доказательство, равносильные уравнения.</p>	4	ОК. 01, ОК. 03, ОК. 04, ОК.

	<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>	<b>2</b>	07
	<b>Практические работы</b> <b>Практическая работа №23.</b> Множество, операции над множествами и их свойства. <b>Практическая работа №24.</b> Применение теоретико-множественного аппарата для описания реальных процессов и явлений		
<b>Раздел 2. Геометрия.</b>		<b>50</b>	ОК. 01, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 07
<b>Тема 2.1.</b> <b>Прямые и плоскости в пространстве.</b>	Содержание учебного материала Основные понятия стереометрии. Точка, прямая, плоскость, пространство. Понятие об аксиоматическом построении стереометрии: аксиомы стереометрии и следствия из них. Взаимное расположение прямых в пространстве: пересекающиеся, параллельные и скрещивающиеся прямые. Признаки скрещивающихся прямых. Параллельность прямых и плоскостей в пространстве: параллельные прямые в пространстве, параллельность трёх прямых, параллельность прямой и плоскости. Параллельное и центральное проектирование, изображение фигур. Основные свойства параллельного проектирования. Изображение фигур в параллельной проекции. Углы с сонаправленными сторонами, угол между прямыми в пространстве. Параллельность плоскостей: параллельные плоскости, свойства параллельных плоскостей. Простейшие пространственные фигуры на плоскости: тетраэдр, параллелепипед, построение сечений. Перпендикулярность прямой и плоскости: перпендикулярные прямые в пространстве, прямые параллельные и перпендикулярные к плоскости, признак перпендикулярности прямой и плоскости, теорема о прямой перпендикулярной плоскости. Ортогональное проектирование. Перпендикуляр и наклонные: расстояние от точки до плоскости, расстояние от прямой до плоскости, проекция фигуры на плоскость. Перпендикулярность плоскостей: признак перпендикулярности двух плоскостей. Теорема о трёх перпендикулярах. Углы в пространстве: угол между прямой и плоскостью, двугранный угол, линейный угол двугранного угла. Трёхгранный и многогранные углы. Свойства плоских углов многогранного угла. Свойства плоских и двугранных углов трёхгранного угла.	<b>14</b>  10	

	Теоремы косинусов и синусов для трёхгранного угла.		
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №25.</b> Основные понятия стереометрии. <b>Практическая работа №26.</b> Взаимное расположение прямых в пространстве.	4	
	<b>Практическая работа №27.</b> Перпендикулярность прямой и плоскости. <b>Практическая работа №28.</b> Перпендикулярность плоскостей. <b>Практическая работа №29.</b> Углы в пространстве.		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Многогранники.</b>	Содержание учебного материала	<b>14</b>	
	Виды многогранников, развёртка многогранника. Призма: n-угольная призма, прямая и наклонная призмы, боковая и полная поверхность призмы. Параллелепипед, прямоугольный параллелепипед и его свойства. Кратчайшие пути на поверхности многогранника. Теорема Эйлера. Пространственная теорема Пифагора. Пирамида: n- угольная пирамида, правильная и усечённая пирамиды. Свойства рёбер и боковых граней правильной пирамиды. Правильные многогранники: правильная призма и правильная пирамида, правильная треугольная пирамида и правильный тетраэдр, куб. Представление о правильных многогранниках: октаэдр, додекаэдр и икосаэдр. Вычисление элементов многогранников: рёбра, диагонали, углы. Площадь боковой поверхности и полной поверхности прямой призмы, площадь оснований, теорема о боковой поверхности прямой призмы. Площадь боковой поверхности и поверхности правильной пирамиды, теорема о площади усечённой пирамиды. Симметрия в пространстве. Элементы симметрии правильных многогранников.	8	ОК. 01, ОК. 02, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 06
	<b>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</b>	<b>2</b>	
	Симметрия в правильном многограннике: симметрия параллелепипеда, симметрия правильных призм, симметрия правильной пирамиды. <b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №30.</b> Виды многогранников, развёртка многогранника.		
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №31.</b> Параллелепипед, прямоугольный параллелепипед и его свойства. <b>Практическая работа №32.</b> Вычисление элементов многогранников.	2	

	<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №33.</b> Многогранники. <b>Практическая работа №34.</b> Многогранники.		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Векторы и координаты в пространстве.</b>	Содержание учебного материала	<b>8</b>	ОК. 01, ОК. 02, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 06
	Понятия: вектор в пространстве, нулевой вектор, длина ненулевого вектора, векторы коллинеарные, сонаправленные и противоположно направленные векторы. Равенство векторов. Действия с векторами: сложение и вычитание векторов, сумма нескольких векторов, умножение вектора на число. Свойства сложения векторов. Свойства умножения вектора на число. Понятие компланарные векторы. Признак компланарности трёх векторов. Правило параллелепипеда. Теорема о разложении вектора по трём некомпланарным векторам. Прямоугольная система координат в пространстве. Координаты вектора. Связь между координатами вектора и координатами точек. Угол между векторами. Скалярное произведение векторов. Векторное умножение векторов. Свойства векторного умножения. Разложение вектора по базису. Координатно-векторный метод при решении геометрических задач.	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №35.</b> Действия с векторами. <b>Практическая работа №36.</b> Координаты вектора. <b>Практическая работа №37.</b> Скалярное произведение векторов.	<b>2</b>	
	<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</i>	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №38.</b> Векторы и координаты. <b>Практическая работа №39.</b> Векторы и координаты.		
<b>Тема 2.4. Тела</b>	Содержание учебного материала	<b>12</b>	



<p><b>вращения.</b></p>	<p>Понятия: цилиндрическая поверхность, коническая поверхность, сферическая поверхность, образующие поверхностей. Тела вращения: цилиндр, конус, усечённый конус, сфера, шар. Взаимное расположение сферы и плоскости, касательная плоскость к сфере. Изображение тел вращения на плоскости. Развёртка цилиндра и конуса. Симметрия сферы и шара. Объём. Основные свойства объёмов тел. Теорема об объёме прямоугольного параллелепипеда и следствия из неё. Объём прямой и наклонной призмы, цилиндра, пирамиды и конуса. Объём шара и шарового сегмента. Комбинации тел вращения и многогранников. Призма, вписанная в цилиндр, описанная около цилиндра. Пересечение сферы и шара с плоскостью. Касание шара и сферы плоскостью. Понятие многогранника, описанного около сферы, сферы, вписанной в многогранник или тело вращения.</p>	<p>8</p>	<p>ОК. 01, ОК. 02, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 06</p>
	<p>Площадь поверхности цилиндра, конуса, площадь сферы и её частей. Подобие в пространстве. Отношение объёмов, площадей поверхностей подобных фигур. Преобразование подобия, гомотетия. Решение задач на плоскости с использованием стереометрических методов. Построение сечений многогранников и тел вращения: сечения цилиндра (параллельно и перпендикулярно оси), сечения конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), сечения шара, методы построения сечений: метод следов, метод внутреннего проектирования, метод переноса секущей плоскости.</p> <p><b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №40.</b> Тела вращения. <b>Практическая работа №41.</b> Решение задач на плоскости. <b>Практическая работа №42.</b> Методы построения сечений.</p>	<p>4</p>	
<p><b>Тема 2.5.</b> <b>Движения в пространстве</b></p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Движения пространства. Отображения. Движения и равенство фигур. Общие свойства движений. Виды движений: параллельный перенос, центральная симметрия, зеркальная симметрия, поворот вокруг прямой. Преобразования подобия. Прямая и сфера Эйлера.</p> <p><b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №43.</b> Движения пространства.</p>	<p>4 2 2</p>	<p>ОК. 01, ОК. 02, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 05, ОК. 06</p>

<b>Раздел 3. Вероятность и статистика</b>		<b>20</b>	ОК. 01, ОК.
<b>Тема 3.1 Случайные события и вероятности. Случайные величины и закон больших чисел.</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Граф, связный граф, пути в графе: циклы и цепи. Степень (валентность) вершины. Графы на плоскости. Деревья.</p> <p>Случайные эксперименты (опыты) и случайные события. Элементарные события (исходы). Близость частоты и вероятности событий. Случайные опыты с равновозможными элементарными событиями.</p> <p>Операции над событиями: пересечение, объединение, противоположные события. Диаграммы Эйлера. Формула сложения вероятностей.</p> <p>Условная вероятность. Умножение вероятностей. Дерево случайного эксперимента. Формула полной вероятности. Формула Байеса. Независимые события.</p> <p>Бинарный случайный опыт (испытание), успех и неудача. Независимые испытания. Серия независимых испытаний до первого успеха. Перестановки и факториал.</p> <p>Число сочетаний. Треугольник Паскаля. Формула бинома Ньютона.</p> <p>Серия независимых испытаний Бернулли. Случайный выбор из конечной совокупности.</p> <p>Случайная величина. Распределение вероятностей. Диаграмма распределения.</p>	<b>14</b>	02, ОК. 03, ОК. 05, ОК. 07

	<p>Операции над случайными величинами. Бинарная случайная величина. Примеры распределений, в том числе геометрическое и биномиальное.</p> <p>Совместное распределение двух случайных величин. Независимые случайные величины.</p> <p>Математическое ожидание случайной величины (распределения). Примеры применения математического ожидания (страхование, лотерея). Математическое ожидание бинарной случайной величины. Математическое ожидание суммы случайных величин. Математическое ожидание геометрического и биномиального распределений.</p> <p>Дисперсия и стандартное отклонение случайной величины (распределения). Дисперсия бинарной случайной величины. Математическое ожидание произведения и дисперсия суммы независимых случайных величин. Дисперсия и стандартное отклонение биномиального распределения. Дисперсия и стандартное отклонение геометрического распределения.</p> <p>Неравенство Чебышева. Теорема Чебышева. Теорема Бернулли. Закон больших чисел.</p> <p>Выборочный метод исследований. Выборочные характеристики. Оценивание вероятности события по выборочным данным. Проверка простейших гипотез с помощью изученных распределений.</p> <p>Непрерывные случайные величины. Примеры. Функция плотности вероятности распределения. Равномерное распределение и его свойства. Задачи, приводящие к показательному распределению. Задачи, приводящие к нормальному распределению.</p> <p>Функция плотности вероятности показательного распределения, функция плотности вероятности нормального распределения. Функция плотности и свойства нормального распределения.</p> <p>Последовательность одиночных независимых событий. Задачи, приводящие к распределению Пуассона.</p> <p>Ковариация двух случайных величин. Коэффициент линейной корреляции.</p> <p>Совместные наблюдения двух величин. Выборочный коэффициент корреляции.</p> <p>Различие между линейной связью и причинно-следственной связью. Линейная регрессия, метод наименьших квадратов.</p>		
	<p><b><i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного</i></b></p>		

<i>модуля)</i>		
Вероятность случайного события. <b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №44.</b> Случайные события и вероятности. <b>Практическая работа №45.</b> Случайные величины и закон больших чисел.	2	
<b>Практические занятия</b> <b>Практическая работа №46.</b> Случайные опыты с равновозможными элементарными событиями. <b>Практическая работа №47.</b> Выборочный метод исследований. <b>Практическая работа №47.</b> Последовательность одиночных независимых событий. Задачи, приводящие к распределению Пуассона.	4	
<b>Самостоятельная работа</b>	6	
<b>Консультация</b>	2	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	6	
<b>Всего:</b>	<b>156</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предмета требует наличия учебного кабинета «Математика». Оборудование учебного кабинета:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Парты двухместные, не регулируемая по высоте; стулья
2	Доска учебная	Меловая, маркерная, электронная.
3	Рабочее место преподавателя	Стол, стул, кафедра, персональный компьютер
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	мультимедийный проектор с экраном, или плазменная панель	InFocus, SmartBoard
2	Экран, проектор	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	Указания к выполнению практических работ

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основная литература

**Мерзляк А.Г.** Математика. Алгебра и начала математического анализа. 10 класс. Углублённый уровень. Электронная форма учебника.: Учебник / А.Г. Мерзляк, Д.А. Номировский, В.М. Поляков; под. ред. В.Е. Подольский — Москва: Просвещение, 2023. — 480 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

**Мерзляк А.Г.** Математика. Алгебра и начала математического анализа. 11 класс. Углублённый уровень. Электронная форма учебника.: Учебник / А.Г. Мерзляк, Д.А. Номировский, В.М. Поляков; под. ред. В.Е. Подольский — Москва: Просвещение, 2023. — 416 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

##### Дополнительная литература

**Богомолов Н. В.** Математика. Задачи с решениями в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — [Электронный ресурс] - [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

**Богомолов Н. В.** Математика. Задачи с решениями в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — [Электронный ресурс] - [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

**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, 2023. — 326 с. —

[Электронный ресурс] -[www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

**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, 2023. — 251 с. — [Электронный ресурс] -[www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

**Башмаков М.И.** Математика: Алгебра и начала математического анализа, геометрия: учебник для учреждений СПО/ М.И. Башмаков. – 6-е изд. стер., М: ИЦ «Академия»,2019. -256 с.

**Башмаков М.И.,** Математика: учебник / М.И. Башмаков. — Москва: КноРус, 2022. — 394 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

#### Электронные образовательные ресурсы

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

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека (НЭБ). -URL: <http://www.elibrary.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

**Контроль и оценка** результатов освоения предмета раскрывается через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК. 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р. 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4., 1.5 Р. 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р. 3, Темы 3.1	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК. 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р. 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4., 1.5 Р. 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р. 3, Темы 3.1	Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене

<p>ОК. 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Р. 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4., 1.5 Р. 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р. 3, Темы 3.1</p>	<p>Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене</p>
<p>ОК. 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Р. 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4., 1.5 Р. 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р. 3, Темы 3.1</p>	<p>Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене</p>
<p>ОК. 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных</p>	<p>Р. 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4., 1.5 Р. 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р. 3, Темы 3.1</p>	<p>Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене</p>

<p>отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК. 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Р. 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, 1.4., 1.5 Р. 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р. 3, Темы 3.1</p>	<p>Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене</p>



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.07 Информатика**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ретивина В.В., Чикова Н.Д.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.07 ИНФОРМАТИКА»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной дисциплины (профессионального модуля) «Информатика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в математический цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Информатика» направлено на достижение следующих целей:

1) формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;

2) формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

3) формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;

4) развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;

5) приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;

6) приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;

7) владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО**

В результате освоения учебной дисциплины «Информатика» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-1, ОК-2.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

способы хранения и простейшей обработки данных;  
понятия о базах данных и средствах доступа к ним;  
основные конструкции программирования;  
основы правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в  
Интернете;

**- уметь:**

анализировать алгоритмы с использованием таблиц;  
использовать навыки алгоритмического мышления и понимать необходимость  
формального описания алгоритмов;  
использовать компьютерные средства представления и анализа данных;  
работать с базами данных;  
формировать базовые навыки и умения по соблюдению требований техники  
безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;  
формировать представления о роли информации и связанных с ней процессов в  
окружающем мире;  
формировать представления о компьютерно-математических моделях и  
необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);  
использовать готовые прикладные компьютерные программы по выбранной  
специализации.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>108</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>40</b>
практические занятия	<b>60</b>
самостоятельная работа	<b>8</b>

### **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

### 2.3. Тематический план и содержание дисциплины «СОО.01.07 Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Формируемые компетенции
<b>Введение.</b>	Основные понятия и определения информатики. Роль информационной деятельности в современном обществе, его экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Значение информатики при освоении специальностей СПО.		ОК. 01; ОК. 02;
<b>Раздел 1. Информация и информационные процессы</b>			
<b>Тема 1.1. Подходы к понятию и измерению информации. Представление информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Подходы к понятию и измерению информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой информации и видеoinформации. Представление информации в различных системах счисления.		ОК. 01; ОК. 02;
<b>Тема 1.2. Принципы обработки информации при помощи компьютера</b>	Арифметические и логические основы работы компьютера. Элементная база компьютера. Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера. Системный блок, монитор, периферийные устройства. Алгоритмы и способы их описания. Этапы решения задач с использованием компьютера: формализация, программирование и тестирование. Логические основы компьютеров.		ОК. 01; ОК. 02;
<b>Раздел 2. Средства информационных и коммуникационных технологий</b>			
<b>Тема 2.1. Архитектура</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров.		ОК. 01; ОК. 02;

<b>компьютеров.</b>	Многообразие компьютеров. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Виды программного обеспечения компьютеров.		
<b>Тема 2.2. Компьютерные сети телекоммуникацион ные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие компьютерных сетей. Локальные и глобальные сети. Топологии сетей. Сетевые операционные системы. Объединение компьютеров в локальную сеть. Для чего нужны компьютерные сети? Организация работы пользователей в локальных вычислительных сетях.		ОК. 01; ОК. 02;
<b>Раздел 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>			
<b>Тема 3.1. Технологии обработки информационных объектов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Определение информационной технологии обработки данных. Цели и задачи информационной технологии обработки данных. Принципы информационной технологии обработки данных. Основные этапы информационной технологии обработки данных. Методы и инструменты информационной технологии обработки данных. Применение информационной технологии обработки данных в различных сферах.		ОК. 01; ОК. 02;
<b>Раздел 4. Основы алгоритмизации и программирования</b>			
<b>Тема 4.1. Основные алгоритмические конструкции. Основы программирования.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Линейные алгоритмические конструкции. Алгоритмические конструкции ветвления. Циклические конструкции. Цикл с предусловием. Цикл с постусловием. Цикл с параметром. Таблицы и массивы. Основные понятия программирования. Типы языков программирования. Основные принципы программирования.		ОК. 01; ОК. 02;

	Процесс разработки программы. Основные инструменты программирования. Примеры применения программирования.		
<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Всего</b>		<b>108</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- наличия учебного кабинета;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным;
- обеспечением мультимедиа, проектор;
- Интерактивная доска, компьютерные столы и стулья.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Основная литература:**

1. Гохберг Г. С., Зафиевский А. В., А. А. Короткин. «Информационные технологии» Москва. Издательский центр «Академия» 2020 год.
2. Семакин И., Хеннер Е. «Информатика 11 класс», 2016
2. Цветкова М. С., Л. С. Великович. «Информатика и ИКТ» Москва. Издательский центр «Академия» 2018 год
3. Гребенюк Е. И., Н. А. Гребенюк. «Технические средства информатизации» Москва. Издательский центр «Академия» 2019 год

**Дополнительная литература:**

1. Цветкова М. С. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей :учеб. пособие для нач. и сред. проф. образования / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 240 с.
2. Информатика: учебное пособие для СПО / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0925-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99928.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99928>

**Электронные образовательные ресурсы**

1. [school-collection.edu.ru](http://school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
2. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
3. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.



Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК. 01.	Р. 1, Темы 1.2, 1.3, 1.4 Р. 2, Темы 2.1 - 2.6 Р. 3, Тема 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование Кейс задания</li> <li>- географический диктант</li> <li>- устный опрос</li> <li>- фронтальный письменный опрос</li> <li>- эссе, доклады, рефераты</li> <li>- оценка составленных презентаций по темам раздела</li> <li>- оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт</li> <li>- контрольная работа</li> <li>- оценка самостоятельно выполненных заданий</li> <li>- дифференцированный зачет - проводится в форме тестирования</li> </ul>
ОК. 02.	Р. 1, Темы 1.1.,1.2, 1.3, 1.4 Р. 2, Темы 2.1 - 2.6 Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 03.	Р. 1, Тема 1.3; 1.4. Р. 2, Темы 2.1 - 2.6 Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 04.	Р. 1, Темы 1.1., 1.4. Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 05.	Р. 1, Темы 2.1, 2.2 Р. 3, Темы 3.1	
ОК. 06.	Р. 1, Темы 1.2. Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 07.	Р. 1, Темы 1.2. Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 09.	Р. 1, Тема 1.1.	

## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.08 Физика**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

#### **Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Физика» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Федосеева Н.В., Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.08 ФИЗИКА»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной дисциплины (профессионального модуля) «Физика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физика» направлено на достижение следующих целей:

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

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «Физика» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

смысл понятий: физическое явление, гипотеза, закон, теория, вещество, взаимодействие, электромагнитное поле, волна, фотон, атом, атомное ядро, ионизирующие излучения;

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;

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

**- уметь:**

проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты;

выдвигать гипотезы и строить модели;

применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ;

практически использовать физические знания;

оценивать достоверность естественно-научной информации;

использовать приобретенные знания и умения для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды;

описывать и объяснять физические явления и свойства тел: 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 основной для выдвижения гипотез и теорий, позволяют проверить истинности теоретических выводов; физическая теория дает возможность объяснять известные явления природы и научные факты, предсказывать еще неизвестные явления;

проводить 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 энергетике, 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.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>78</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>40</b>
практические занятия	<b>38</b>

## **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

### 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.01.08 Физика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Формируемые компетенции
<b>Раздел 1.</b>	<b>Физика и методы научного познания.</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.1. Физика и познание мира</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Физика - наука о природе. Научные методы познания окружающего мира. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Эксперимент в физике. Моделирование физических явлений и процессов. Научные гипотезы. Физические законы и теории. Границы применимости физических законов. Принцип соответствия. Роль и место физики в формировании современной научной картины мира, в практической деятельности людей	2	ОК. 01; ОК. 02; ОК. 05.
<b>Раздел 2.</b>	<b>Механика</b>	<b>16</b>	ОК. 01; ОК. 02;
<b>Тема 2.1. Кинематика материальной точки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК. 04; ОК. 05; ОК. 06; ОК. 07
	1   Механическое движение. Относительность движения. Системы отсчета. Характеристики механического движения: траектория, путь, перемещение, скорость, ускорение.		
	2   Виды движения (прямолинейное равномерное, прямолинейное равноускоренное) и их графическое описание. Свободное падение. Ускорение свободного падения.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<b>Практические занятия:</b> <i>Практическая работа №1 «Прямолинейное равномерное движение»;</i> <i>Практическая работа №2 «Равнопеременное движение»;</i> <i>Практическая работа №3 «Кинематика материальной точки»</i>	4	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
<b>Тема 2.2 Динамика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1   Взаимодействие тел. Принцип суперпозиции сил. Законы динамики Ньютона.		
	2   Силы в природе: сила упругости, сила трения. Закон всемирного тяготения. Сила тяжести. Вес тела. Невесомость.		

	<b>Лабораторные работы:</b> №1 «Измерение жесткости пружины»; №2 «Измерение коэффициента трения скольжения»;	2		
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа №4 «Сила упругости» Практическая работа №5 «Сила трения» Практическая работа №6 «Движение тела под действием нескольких сил»	3		
	Контрольные работы	-		
<b>Тема 2.3. Законы сохранения в механике</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	1   Закон сохранения импульса. Реактивное движение.			
	2   Закон сохранения механической энергии. Работа, мощность.			
	Лабораторные работы	-		
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа № 7 «Законы сохранения в механике» Практическая работа №8 «Закон сохранения механической энергии»	2		
	Контрольная работа «Механика»	1		
<b>Раздел 3.</b>	<b>Молекулярная физика и термодинамика</b>	<b>16</b>	ОК. 01; ОК. 02; ОК. 03; ОК. 04; ОК. 05; ОК. 06; ОК. 07.	
<b>Тема 3.1. Основы молекулярно- кинетической теории идеального газа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
	1   Основные положения молекулярно-кинетической теории. Масса и размеры молекул. Тепловое движение.			
	2   Модель идеального газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории идеального газа. Уравнение состояния идеального газа Менделеева-Клапейрона. Изопроцессы			
	Лабораторные работы	-		
	<b>Практические занятия:</b> Практическая работа №9 «Основное уравнение МКТ»; Практическая работа №10 «Уравнение состояния идеального газа Менделеева-Клапейрона. Изопроцессы».	4		
<b>Тема 3.2. Основы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	1   Внутренняя энергия. Работа газа. Первый закон термодинамики.			



<b>термодинамики</b>	2	Тепловые двигатели. КПД тепловых двигателей.		
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<b>Практические занятия</b> <i>Практическая работа №11 «Внутренняя энергия идеального газа. Работагаза»</i> <i>Практическая работа №12 «Первый закон термодинамики»</i> <i>Практическая работа №13 «Термодинамика».</i>		3	
	<i>Контрольная работа «Молекулярная физика и термодинамика»</i>		1	
	<b>В том числе профессионально-ориентированное содержание:</b> <i>Технические устройства и практическое применение: бытовой холодильник, кондиционер.</i>		1	
<b>Тема 3.3. Агрегатные состояния вещества. Фазовые переходы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Парообразование и конденсация. Испарение и кипение. Абсолютная и относительная влажность воздуха. Насыщенный пар. Удельная теплота парообразования. Зависимость температуры кипения от давления.		
	2	Твёрдое тело. Кристаллические и аморфные тела. Анизотропия свойств кристаллов. Жидкие кристаллы. Современные материалы. Плавление и кристаллизация. Удельная теплота плавления. Сублимация Уравнение теплового баланса		
	<b>В том числе профессионально-ориентированное содержание</b>		2	
	<i>Лабораторные работы</i> <i>№3 «Определение абсолютной и относительной влажности воздуха»</i>		1	
	<b>Практические занятия</b>		-	
	<i>Технические устройства и практическое применение гигрометра и психрометра.</i>		1	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Электродинамика</b>		<b>16</b>	ОК. 01; ОК. 02; ОК. 03; ОК. 04; ОК. 05; ОК. 06; ОК. 07.
<b>Тема 4.1. Электростатика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Взаимодействие заряженных тел. Электрический заряд. Закон сохранения электрического заряда. Закон Кулона.		
	2	Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Потенциал, разность потенциалов. Связь между напряжением и напряженностью.		

	3	Электрическая емкость. Конденсатор.		
		<i>Лабораторные работы</i>	-	
		<b>Практические занятия:</b> <i>Практическая работа №14 «Закон Кулона»;</i> <i>Практическая работа №15 «Электрическое поле»</i> <i>Практическая работа №16 «Емкость конденсатора»</i>	4	
		<i>Контрольные работы</i>	-	
		<b>В том числе профессионально-ориентированное содержание:</b> <i>Технические устройства и практическое применение: заземление электроприборов, копировальный аппарат, струйный принтер.</i>	1	
<b>Тема 4.2. Постоянный электрический ток</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Постоянный электрический ток. Сила тока, напряжение, электрическое сопротивление. Закон Ома для участка цепи. Последовательное и параллельное соединения проводников.		
	2	ЭДС источника тока. Закон Ома для полной цепи. Тепловое действие тока. Закон Джоуля – Ленца. Мощность электрического тока.		
		<b>Лабораторные работы:</b> <i>№4 «Изучение смешанного соединения проводников»;</i>	1	
		<b>Практические занятия:</b> <i>Практическая работа №17 «Соединение проводников. Закон Ома»;</i> <i>Практическая работа №18 «Закон Джоуля – Ленца, мощность и работа электрического тока».</i>	2	
		<i>Контрольные работы</i>	-	
		<b>В том числе профессионально-ориентированное содержание:</b> <i>Технические устройства и практическое применение: электронагревательные приборы, электроосветительные приборы.</i>	1	
<b>Тема 4.3. Магнитное поле. Электромагнитная индукция.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Магнитное поле. Постоянные магниты и магнитное поле тока. Сила Ампера. Принцип действия электродвигателя. Электроизмерительные приборы. Сила Лоренца.		

	Индукция магнитного поля. Магнитный поток. Явление электромагнитной индукции и закон электромагнитной индукции. Вихревое Электрическое поле. Правило Ленца. Самоиндукция. Индуктивность.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<b>Практические занятия:</b> <i>Практическая работа №19 «Магнитное поле» Практическая работа №20 «Сила Ампера и сила Лоренца» Практическая работа №21 «Электродинамика»</i>	4	
	<i>Контрольные работы «Электродинамика»</i>	1	
<b>Раздел 5</b>	<b>Колебания и волны</b>	<b>12</b>	ОК. 01; ОК. 02; ОК. 03; ОК. 04; ОК. 05; ОК. 06; ОК. 07.
<b>Тема 5.1. Механические колебания и волны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Колебательное движение. Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Колебательные системы. Превращение энергии при колебательном движении. Свободные затухающие механические колебания. Вынужденные механические колебания.		
	2 Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Уравнение плоской бегущей волны. Интерференция волн. Понятие о дифракции волн. Звуковые волны. Ультразвук и его применение.		
	<b>Лабораторные работы:</b> <i>№5 «Изучение зависимости периода колебаний нитяного маятника от длины нити»</i>	1	
	<b>Практические занятия:</b> <i>Практическая работа №22 «Механические колебания и волны»</i>	1	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
<b>Тема 5.2. Электромагнитные колебания и волны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Колебательный контур. Свободные электромагнитные колебания. Вынужденные электромагнитные колебания. Действующее значение силы тока и напряжения. Конденсатор и катушка в цепи переменного тока. Активное сопротивление. Электрический резонанс.		
	2 Электромагнитное поле и электромагнитные волны. Скорость электромагнитных волн. Принципы радиосвязи и телевидения.		

	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<b>Практические занятия:</b> <i>Практическая работа №23 «Электромагнитные колебания и волны».</i>	2	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<b>В том числе профессионально-ориентированное содержание:</b> <i>Технические устройства и практическое применение: радиоприёмник, телевизор, антенна, телефон, СВЧ-печь.</i>	1	
<b>Тема 5.3</b> <b>Элементы геометрической оптики.</b> <b>Волновая оптика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1    Законы отражения и преломления света. Полное внутреннее отражение. Линза. Оптические приборы. Разрешающая способность оптических приборов.		
	2    Свет как электромагнитная волна. Корпускулярная и волновая природа света		
	<b>Лабораторные работы:</b> <i>№6 «Изучение свойств собирающей линзы»;</i>	1	
	<b>Практические занятия:</b> <i>Практическая работа №24 «Основные законы оптики»</i> <i>Практическая работа №25 «Тонкая линза»</i>	2	
	<i>Контрольная работа</i>	-	
	<b>В том числе профессионально-ориентированное содержание:</b> <i>Технические устройства и практическое применение: очки, лупа, фотоаппарат, проекционный аппарат.</i>	1	
<b>Раздел 6.</b>	<b>Основы специальной теории относительности</b>	<b>2</b>	ОК. 01; ОК. 02; ОК. 04; ОК. 05; ОК. 07.
<b>Тема 6.1</b> <b>Элементы теории относительности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Границы применимости классической механики. Постулаты специальной теории относительности: инвариантность модуля скорости света в вакууме, принцип относительности Эйнштейна. Относительность одновременности. Связь массы с энергией и импульсом релятивистской частицы. Энергия покоя		
	<b>Лабораторные работы:</b> <i>№7 «Определение импульса и энергии релятивистских частиц»</i>	1	
<b>Раздел 7.</b>	<b>Квантовая физика</b>	<b>10</b>	

<b>Тема 7.1. Квантовая оптика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Тепловое излучение. Распределение энергии в спектре абсолютночёрного тела. Квантовая гипотеза Планка. Фотоны. Внешний фотоэлектрический эффект. Внутренний фотоэффект. Типы фотоэлементов.		
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<b>Практические занятия:</b> <i>Практическая работа №26 «Фотоны. Уравнение фотоэффекта».</i>		2	
<i>Контрольные работы</i>		-		
<b>Тема 6.2. Элементы физики атомного ядра</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Развитие взглядов на строение вещества. Закономерности в атомных спектрах водорода. Ядерная модель атома. Опыты Э. Резерфорда. Модель атома водорода по Бору. Квантовые генераторы.		
	2	Строение атомного ядра. Энергия связи. Связь массы и энергии.		
	3	Ядерная энергетика. Радиоактивные излучения и их воздействие на живые организмы.		
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<b>Практические занятия:</b> <i>Практическая работа №27 «Строение атома. Энергия связи»</i> <i>Практическая работа №28 «Радиоактивность»</i> <i>Практическая работа №29 «Строение атома и квантовая физика»</i>		3	
	<b>Контрольная работа «Строение атома и квантовая физика»</b>		1	
<b>Раздел 8.</b>	<b>Элементы астрономии и астрофизики</b>		<b>2</b>	ОК. 01; ОК. 02; ОК. 04; ОК. 05; ОК. 07.
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
Солнце. Солнечная активность. Источник энергии Солнца и звёзд. Звёзды, их основные характеристики. Внутреннее строение звёзд. Современные представления о происхождении и эволюции Солнца и звёзд. Этапы жизни звёзд. Млечный Путь - наша Галактика. Вселенная. Расширение Вселенной. Закон Хаббла. Разбегание галактик. Теория Большого взрыва. Реликтовое излучение				
	<i>Практическая работа №30 «Проведение сравнительного анализа планет Солнечной системы»</i>		1	

<i>Дифференцированный зачет</i>	2	
<b>Всего:</b>	<b>78</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа предмета реализуется на базе учебного кабинета «Математики и физики». Оборудование учебного кабинета «Математики и физики»:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Столы двухместные не регулируемые, стулья не регулируемые
2	Доска учебная	Доска меловая с лотком для мела
3	Дидактические пособия	
5	Рабочее место преподавателя	Стол, стул, кафедра
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Мультимедийный проектор	Стационарный, крепится к потолку, пульт дистанционного управления
2	Интерактивная доска	Большой интерактивный сенсорный экран в виде белой маркерной доски
3	Ноутбук	Ноутбук с программным обеспечением
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплекс таблиц по математике	виниловые
2	Таблицы по физике	Таблица виниловая «Международная система СИ. Основные постоянные. Приставки для образования десятичных кратных и дольных единиц», Таблица виниловая «Шкала электромагнитных излучений» 60*200, Таблица виниловая «Электростатика» 700x1000, Таблица виниловая «Электродинамика» 700x1000
3	Лабораторное оборудование по физике	Штативы, наборы шариков, наборы пружин разной жесткости, психрометры, динамометры, линзы, деревянные бруски.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основные источники:

**Мякишев Г.Я.** Физика. 10 класс. Базовый и углублённый уровни. Электронная форма учебника.: Учебник / Г.Я. Мякишев, Б.Б. Буховцев, Н.Н. Сотский; под. ред. Н.А. Парфентьева — Москва: Просвещение, 2023. — 433 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

**Мякишев Г.Я.** Физика. 11 класс. Базовый и углублённый уровни. Электронная форма учебника.: Учебник / Г.Я. Мякишев, Б.Б. Буховцев, В.М. Чаругин; под. ред. Н.А. Парфентьева — Москва: Просвещение, 2023. — 440 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

##### Электронные образовательные ресурсы:

1. Российское образование Федеральный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
2. Всероссийский интернет-педсовет <http://pedsovet.org>
3. Информационная образовательная сеть «Эврика» - <http://eurekanet.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

**Контроль и оценка** результатов освоения предмета раскрывается через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК. 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Р. 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р. 2, Темы 2.1, 2.2 Р. 3, Тема 3.1, 3.2, 3.3 Р. 4 Тема 4.1, 4.2 Р. 5 Тема 5.1 Р. 6 Тема 6.1, 6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тестирование</li> <li>• физический диктант</li> <li>• устный опрос</li> <li>• фронтальный письменный опрос</li> <li>• практические работы</li> </ul>
ОК. 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Р. 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р. 2, Темы 2.1, 2.2 Р. 3, Тема 3.1, 3.2, 3.3 Р. 4 Тема 4.1, 4.2 Р. 5 Тема 5.1 Р. 6 Тема 6.1, 6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• лабораторные работы</li> <li>• контрольная работа</li> <li>• промежуточная аттестация</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
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;	Р. 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р. 2, Темы 2.1, 2.2 Р. 3, Тема 3.1, 3.2, 3.3 Р. 4 Тема 4.1, 4.2 Р. 5 Тема 5.1 Р. 6 Тема 6.1, 6.2	
ОК. 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Р. 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р. 2, Темы 2.1, 2.2 Р. 3, Тема 3.1, 3.2, 3.3 Р. 4 Тема 4.1, 4.2 Р. 5 Тема 5.1 Р. 6 Тема 6.1, 6.2	
ОК. 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Р. 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р. 2, Темы 2.1, 2.2 Р. 3, Тема 3.1, 3.2, 3.3 Р. 4 Тема 4.1, 4.2 Р. 5 Тема 5.1 Р. 6 Тема 6.1, 6.2	
ОК. 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Р. 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р. 2, Темы 2.1, 2.2 Р. 3, Тема 3.1, 3.2, 3.3	



применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Р. 4 Тема 4.1, 4.2 Р. 5 Тема 5.1 Р. 6 Тема 6.1, 6.2	
--	---	--

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.09 Химия**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Химия» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Федосеева Н.В.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.09 ХИМИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной дисциплины «Химия» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

формирование у студентов представления о химической составляющей естественно-научной картины мира как основы принятия решений в жизненных и производственных ситуациях, ответственного поведения в природной среде.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

В результате освоения учебной дисциплины «Химия» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-7.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### - **знать:**

химическую составляющую естественно-научной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие);

теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы);

закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека;

#### - **уметь:**

выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений;

выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;

использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ,

составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл;

подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;

устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства;

определять виды химических связей, типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции;

проводить расчеты по химическим формулам и уравнениями химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны;

использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;

планировать и выполнять химический эксперимент в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием;

представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников;

владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений;

соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды;

учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>44</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>22</b>
практические занятия	<b>22</b>

### **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – тестовый контроль (2 семестр).

### 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.01.09 Химия»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
<b>Раздел 1. Основы строения вещества</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Строение атомов химических элементов и природа химической связи	Современная модель строения атома. Символический язык химии. Химический элемент. Электронная конфигурация атома. Классификация химических элементов (s-, p-, d-элементы). Валентные электроны. Валентность. Электронная природа химической связи. Электроотрицательность. Виды химической связи (ковалентная, ионная, металлическая, водородная) и способы ее образования	<b>2</b>	ОК-1
<b>Тема 1.2.</b> Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. Физический смысл Периодического закона Д.И. Менделеева. Закономерности изменения свойств химических элементов, образуемых ими простых и сложных веществ в соответствии с положением химического элемента в Периодической системе. Мировоззренческое и научное значение Периодического закона Д.И. Менделеева. Прогнозы Д.И. Менделеева. Открытие новых химических элементов. <i>Демонстрации:</i> «Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева»	<b>2</b>	ОК-1, ОК-2
<b>Раздел 2. Химические реакции</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Типы химических реакций	Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения, обмена, в том числе реакций горения, окисления-восстановления. Уравнения окисления-восстановления. Степень окисления. Окислитель и восстановитель. Составление и уравнивание окислительно-восстановительных реакций методом электронного баланса. Окислительно-восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов	<b>4</b>	ОК-1
<b>Тема 2.2.</b> Электролитическая диссоциация и ионный обмен	Теория электролитической диссоциации. Ионы. Электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена. Составление реакций ионного обмена путем составления их полных и сокращенных ионных уравнений. Кислотно-основные реакции. Задания на составление ионных реакций.	<b>2</b>	ОК-1, ОК-4
<b>Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ</b>		<b>8</b>	

<p><b>Тема 3.1.</b> Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ</p>	<p>Предмет неорганической химии. Классификация неорганических веществ. Простые и сложные вещества. Основные классы сложных веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Взаимосвязь неорганических веществ. Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость физических свойств вещества от типа кристаллической решетки. Зависимость химической активности веществ от вида химической связи и типа кристаллической решетки. Причины многообразия веществ.</p>	<p><b>4</b></p>	<p>ОК-1, ОК-2</p>
<p><b>Тема 3.2.</b> Физико-химические свойства неорганических веществ</p>	<p>Металлы. Общие физические и химические свойства металлов. Способы получения. Значение металлов и неметаллов в природе и жизнедеятельности человека и организмов. Коррозия металлов: виды коррозии, способы защиты металлов от коррозии. Неметаллы. Общие физические и химические свойства неметаллов. Типичные свойства неметаллов IV– VII групп. Классификация и номенклатура соединений неметаллов. Круговороты биогенных элементов в природе. Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов</p>	<p><b>4</b></p>	<p>ОК-1, ОК-2</p>
<p><b>Раздел 4. Строение и свойства органических веществ</b></p>		<p><b>12</b></p>	
<p><b>Тема 4.1.</b> Классификация, строение и номенклатура органических веществ</p>	<p>Появление и развитие органической химии как науки. Предмет органической химии. Место и значение органической химии в системе естественных наук. Химическое строение как порядок соединения атомов в молекуле согласно их валентности. Основные положения теории химического строения органических соединений А.М. Бутлерова. Углеродный скелет органической молекулы. Зависимость свойств веществ от химического строения молекул. Изомерия и изомеры. Понятие о функциональной группе. Радикал. Принципы классификации органических соединений. Международная номенклатура и принципы номенклатуры органических соединений. Понятие об азотсодержащих соединениях, биологически активных веществах (углеводах, жирах, белках и др.), высокомолекулярных соединениях (мономер, полимер, структурное звено)</p>	<p><b>4</b></p>	<p>ОК-1</p>

<p><b>Тема 4.2.</b> Свойства органических соединений.</p>	<p>Физико-химические свойства органических соединений отдельных классов (особенности классификации и номенклатуры внутри класса; гомологический ряд и общая формула; изомерия; физические свойства; химические свойства; способы получения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предельные углеводороды (алканы и циклоалканы). Горение метана как один из основных источников тепла в промышленности и быту. Свойства природных углеводородов, нахождение в природе и применение алканов;</li> <li>- непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды. Горение ацетиленов как источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов;</li> <li>- кислородсодержащие соединения (спирты и фенолы, карбоновые кислоты и эфиры, альдегиды и кетоны, жиры, углеводы). Практическое применение этиленгликоля, глицерина, фенола. Применение формальдегида, ацетальдегида, уксусной кислоты. Мыла как соли высших карбоновых кислот. Моющие свойства мыла;</li> <li>- азотсодержащие соединения (амины и аминокислоты, белки). Высокмолекулярные соединения (синтетические и биологически-активные). Мономер, полимер, структурное звено. Полимеризация этилена как основное направление его использования. Генетическая связь между классами органических соединений.</li> </ul>	<p><b>4</b></p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4</p>
<p><b>Тема 4.3.</b> Идентификация органических веществ, их значения и применение в бытовой и производственной деятельности человека</p>	<p>Биоорганические соединения. Применение и биологическая роль углеводов. Окисление углеводов – источник энергии живых организмов. Области применения аминокислот. Превращения белков пищи в организме. Биологические функции белков. Биологические функции жиров. Роль органической химии в решении проблем пищевой безопасности. Роль органической химии в решении проблем энергетической безопасности, в развитии медицины, создании новых материалов, новых источников энергии (альтернативные источники энергии). Опасность воздействия на живые организмы органических веществ отдельных классов (углеводороды, спирты, фенолы, хлорорганические производные, альдегиды и др.), смысл показателя предельно допустимой концентрации.</p>	<p><b>4</b></p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4</p>
<p><b>Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций</b></p>		<p><b>4</b></p>	



Скорость химических реакций. Химическое равновесие	Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности. Тепловые эффекты химических реакций. Экзо- и эндотермические, реакции. Обратимость реакций. Химическое равновесие и его смещение под действием различных факторов (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура) для создания оптимальных условий протекания химических процессов. Принцип Ле Шателье.	4	ОК-1, ОК-2
<b>Раздел 6. Растворы</b>		4	
Понятие о растворах	Растворение как физико-химический процесс. Растворы. Способы приготовления растворов. Растворимость. Массовая доля растворенного вещества. Смысл показателя предельно допустимой концентрации и его использование в оценке экологической безопасности. Правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; опасность воздействия на живые организмы определенных веществ. Решение практико-ориентированных расчетных заданий на растворы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека.	4	ОК-1, ОК-2, ОК-7
<b>Раздел 7. Химия в быту и производственной деятельности человека</b>		4	
Химия в быту и производственной деятельности человека	Новейшие достижения химической науки и химической технологии. Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии медицины. Правила поиска и анализа химической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет)	4	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-7
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего</b>		44	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Дисциплина реализуется на базе кабинета-лаборатории химии и биологии.

Оборудование учебного кабинета-лаборатории:

- столы ученические, стулья ученические;
- стол преподавателя, стул преподавателя;
- доска аудиторная;
- интерактивная доска, ноутбук, мультимедийный проектор, вытяжной шкаф.

Комплект таблиц по химии:

- периодическая система химических элементов;
- растворимость кислот, оснований, солей в воде и среда растворов;
- правила по технике безопасности при работе в химическом кабинете;
- электрохимический ряд напряжений металлов.

#### Информационное обеспечение

##### Основная литература:

1. Габриелян О.С. Химия: учебник для 11 класса / Габриелян О.С., Остроумов И.Г., Сладков С.А. - Москва: Издательство Просвещение, 2022. - 128 с. - 978-5-09-101650-5. - URL: <https://shop.prosv.ru/ximiya-10-klass-bazovuj-uroven3983>

2. Габриелян О.С. Химия: учебник для 10 класса / Габриелян О.С., Остроумов И.Г., Сладков С.А. - Москва: Издательство Просвещение, 2022. - 128 с. - 978-5-09-101651-2. - URL: <https://shop.prosv.ru/ximiya-11-klass-bazovuj-uroven3982>

##### Дополнительная литература:

1. Химия : учебник для среднего профессионального образования /Ю. А. Лебедев, Г. Н. Фадеев, А. М. Голубев, В. Н. Шаповал ; под общей редакцией Г. Н. Фадеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7723-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: <https://urait.ru/bcode/513073>

2. Химия. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. А. Лебедев [и др.] ; под общей редакцией Г. Н. Фадеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 236 с. —(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7786-8. — Текст :электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: <https://urait.ru/bcode/513091>

3. Тупикин, Е. И. Химия. В 2 ч. Часть 1. Общая и неорганическая химия : учебник для среднего профессионального образования /Е. И. Тупикин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,2023. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02748-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513730>

4. Тупикин, Е. И. Химия. В 2 ч. Часть 2. Органическая химия : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Тупикин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. —(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02749-5. — Текст :электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513731>

##### Электронные образовательные ресурсы

1. <http://hemi.wallst.ru/> (Образовательный сайт для школьников «Химия»).
2. <https://www.chem.msu.su/> (Электронная библиотека по химии).
3. <https://hvsh.ru/> (журнал «Химия в школе»).
4. <https://hij.ru/> (журнал «Химия и жизнь»).
5. [https://elementy.ru/catalog/3648/Khimiya\\_i\\_khimiki\\_chemistry\\_chemists\\_co](https://elementy.ru/catalog/3648/Khimiya_i_khimiki_chemistry_chemists_co)  
m (электронный журнал «Химики и химия»)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/ Тема	Тип оценочных мероприятий
<b>Раздел 1. Основы строения вещества</b>		
ОК-1	Строение атомов химических элементов и природа химической связи	1. Тест «Строение атомов химических элементов и природа химической связи». 2. Задачи на составление химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.).
ОК-1, ОК-2	Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева	1. Тест «Металлические / Неметаллические свойства, электроотрицательность и сродство к электрону химических элементов в соответствие с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева». 2. Практические задания на установление связи между строением атомов химических элементов и периодическим изменением свойств химических элементов и их соединений в соответствии с положением Периодической системе.
<b>Раздел 2. Химические реакции</b>		Контрольная работа «Строение вещества и химические реакции»
ОК-2, ОК-4	Типы химических реакций	1. Задачи на составление уравнений реакций: соединения, замещения, разложения, обмена; окислительно- восстановительных реакций с использованием метода электронного баланса. 2. Задачи на расчет массы вещества или объема газов по известному количеству вещества, массе или объему одного из участвующих в реакции веществ; расчёты массы (объёма, количества вещества) продуктов реакции, если одно из веществ имеет примеси.

ОК-1, ОК-4	Электролитическая диссоциация и ионный обмен	1. Задания на составление молекулярных и ионных реакций с участием кислот, оснований и солей, установление изменения кислотности среды.
<b>Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ</b>		Контрольная работа «Свойства неорганических веществ»
ОК-1, ОК-2	Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	1. Тест «Номенклатура и название неорганических веществ исходя из их химической формулы или составление химической формулы исходя из названия вещества по международной или тривиальной номенклатуре». 2. Задачи на расчет массовой доли (массы) химического элемента (соединения) в молекуле (смеси).
ОК-1, ОК-2	Физико- химические свойства неорганических веществ	1. Тест «Особенности химических свойств оксидов, кислот, оснований, амфотерных гидроксидов и солей». 2. Задания на составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ: оксидов металлов, неметаллов и амфотерных элементов; неорганических кислот, оснований и амфотерных гидроксидов, неорганических солей, характеризующих их свойства и способы получения.
<b>Раздел 4. Строение и свойства органических веществ</b>		Контрольная работа «Строение и свойства органических веществ»
ОК-1	Классификация, строение и номенклатура органических веществ	1. Задания на составление названий органических соединений по тривиальной или международной систематической номенклатуре. 2. Задания на составление полных и сокращенных структурных формул органических веществ отдельных классов. 3. Задачи на определение простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %)
ОК-1, ОК-2, ОК-4	Свойства органических соединений.	1. Задания на составление уравнений химических реакций с участием органических веществ на основании их состава и строения. 2. Задания на составление уравнений химических реакций, иллюстрирующих химические свойства с учетом механизмов протекания данных реакций и генетической связи органических веществ разных классов.

		3. Расчетные задачи по уравнениям реакций с участием органических веществ.
ОК-1, ОК-2, ОК-4	Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека	1. Практико- ориентированные задания по составлению химических реакций с участием органических веществ, в том числе используемых для их идентификации в быту и промышленности.
<b>Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций</b>		
ОК-1, ОК-2	Скорость химических реакций. Химическое равновесие	1. Практико-ориентированные теоретические задания на анализ факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции. 2. Практико- ориентированные задания на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия
<b>Раздел 6. Растворы</b>		
ОК-1, ОК-2, ОК-7	Понятие о растворах	Практико- ориентированные расчетные задания на дисперсные системы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека.
<b>Раздел 7. Химия в быту и производственной деятельности человека</b>		
ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-7	Химия в быту и производственной деятельности человека	

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.10 Биология**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Биология» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Федосеева Н.В.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.10 БИОЛОГИЯ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной дисциплины «Биология» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

формирование у студентов представления о структурно-функциональной организации живых систем разного ранга как основы принятия решений в отношении объектов живой природы и в производственных ситуациях.

#### **Задачи:**

1) сформировать понимание строения, многообразия и особенностей живых систем разного уровня организации, закономерностей протекания биологических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;

2) развить умения определять живые объекты в природе; проводить наблюдения за экосистемами для выявления естественных и антропогенных изменений, интерпретировать результаты наблюдений,

3) сформировать навыки проведения простейших биологических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с объектами и оборудованием;

4) развить умения использовать информацию биологического характера из различных источников;

5) сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности по отношению к окружающей среде, собственному здоровью; обосновывать и соблюдать меры профилактики заболеваний;

6) сформировать понимание значимости достижений биологической науки и технологий в практической деятельности человека, развитии современных медицинских технологий и агробιοтехнологий.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «Биология» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

#### **Общие:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:



– **знать:**

место и роль биологии в системе научного знания  
основные свойства живых организмов, их уровни организации и методы изучения  
молекулярный уровень и его общую характеристику  
классификацию, строение и свойства неорганических и органических веществ  
строение прокариотической и эукариотической клеток, вирусов  
основные положения клеточной теории  
строение и функции составных частей клетки  
этапы биосинтеза белка и свойства генетического кода  
реакции хемосинтеза и фотосинтеза  
этапы энергетического и пластического обменов, их взаимосвязь  
способы размножения, фазы митоза и мейоза, их биологическая роль  
общую характеристику организменного уровня  
биогенетический закон  
закономерности наследования признаков  
закон независимого наследования признаков  
хромосомную теорию, генетику пола  
основные методы селекции растений, животных, микроорганизмов  
общую характеристику популяционно-видового уровня  
эволюционные идеи и движущие силы эволюции  
макроэволюцию и микроэволюцию, направления эволюции  
принципы классификации организмов  
общую характеристику экосистемного уровня  
виды взаимоотношений в экосистеме  
круговорот веществ и энергии  
последствия влияния деятельности человека на экосистемы  
общую характеристику биосферного уровня  
эволюцию биосферы и теории происхождения жизни на Земле  
эволюцию человека и его роль в биосфере

– **уметь:**

определять роль биологии в формировании естественнонаучной картины мира  
уметь различать свойства, уровни организмов  
отличать физические и химические свойства воды  
характеризовать основные функции и структуры белков, липидов и углеводов  
давать сравнительную характеристику строения ДНК и РНК  
определять клеточные и неклеточные формы жизни  
различать по строению клетки животных, растений и грибов  
строить схемы биосинтеза белка  
определять правильную последовательность фаз фотосинтеза  
схематически изображать фазы митоза и мейоза  
пользоваться генетической терминологией  
определять доминантность или рецессивность особи  
решать генетические задачи  
объяснять причины многообразия видов живых организмов и их приспособленность  
к условиям окружающей среды  
обобщать, выделять главное и делать логические выводы при изучении  
эволюционных теорий  
приводить примеры различных видов борьбы за существование из окружающей  
среды  
определять положение человека в системе животного мира.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
в том числе:	
Лекции	18
Практические занятия	16

### **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – тестовый контроль 1 семестр.

**2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.01.10 Биология»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
<b>ВВЕДЕНИЕ В ОБЩУЮ БИОЛОГИЮ</b>			
<b>Введение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-2
	<p>Введение в общую биологию.</p> <p><b>Демонстрации:</b></p> <p><i>Портреты:</i> Ч. Дарвин, Г. Мендель, Н.К. Кольцов, Дж. Уотсон и Ф. Крик.</p> <p><i>Таблицы и схемы:</i> «Методы познания живой природы», «Основные признаки жизни», «Уровни организации живой природы».</p> <p><i>Оборудование:</i> модель молекулы ДНК.</p> <p><b>Лабораторные и практические работы:</b></p> <p>Практическая работа № 1.</p> <p>«Использование различных методов при изучении биологических объектов».</p>		
<b>УЧЕНИЕ О КЛЕТКЕ</b>			
<b>Тема 1.1. Химическая организация клетки.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1, ОК-2, ОК-4
	<p>Химическая организация клетки.</p> <p><b>Демонстрации:</b></p> <p><i>Портреты:</i> А. Левенгук, Р. Гук, Т. Шванн, М. Шлейден, Р. Вирхов, Дж. Уотсон, Ф. Крик, М. Уилкинс, Р. Франклин, К.М. Бэр.</p> <p><i>Диаграммы:</i> «Распределение химических элементов в неживой природе», «Распределение химических элементов в живой природе».</p> <p><i>Таблицы и схемы:</i> «Периодическая таблица химических элементов», «Строение молекулы воды», «Строение молекулы белка», «Строение фермента», «Нуклеиновые кислоты. ДНК», «Строение молекулы АТФ», «Углеводы», «Липиды».</p>		
<b>Тема 1.2 Строение и функции клетки.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК-1, ОК-2, ОК-4
	<p>Строение и функции клетки.</p> <p><b>Демонстрации:</b></p> <p><i>Портреты:</i> Н.К. Кольцов, Д.И. Ивановский, К.А. Тимирязев.</p> <p><i>Оборудование:</i> «Строение клетки», модель структуры ДНК.</p> <p><b>Лабораторные и практические работы:</b></p> <p>Практическая работа №2 «Сравнение</p>		

	строения клеток растений, животных, грибов и бактерий.»		
<b>Тема 1.3</b> <b>Обмен веществ и превращение энергии в клетке.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Обмен веществ и превращение энергии в клетке: пластический и энергетический обмен. Фотосинтез и хемосинтез. <b>Демонстрации:</b> <i>Таблицы и схемы:</i> «Типы питания», «Метаболизм», «Митохондрия», «Энергетический обмен», «Хлоропласт», «Фотосинтез», «Строение ДНК», «Строение и функционирование гена», «Синтез белка», «Генетический код», «Вирусы», «Бактериофаги», «Строение и жизненный цикл вируса СПИДа, бактериофага», «Репликация ДНК», «Строение эукариотической клетки», «Строение животной клетки», «Строение растительной клетки», «Строение прокариотической клетки», «Строение ядра клетки». <i>Оборудование:</i> модели-аппликации «Удвоение ДНК и транскрипция», «Биосинтез белка».		ОК-2
<b>Тема 1.4.</b> <b>Деление клетки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Деление клетки. Цитология-наука о клетке. Клеточная теория. Неклеточные формы жизни. <b>Демонстрации:</b> <i>Таблицы и схемы:</i> «Формы размножения организмов», «Митоз».		ОК-2, ОК-4
<b>Тема 1.5</b> <b>Размножение и индивидуальное развитие организмов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Размножение – важнейшее свойство живых организмов. Индивидуальное развитие организма <b>Демонстрации:</b> <i>Таблицы и схемы:</i> «Формы размножения организмов», «Двойное оплодотворение у цветковых растений», «Вегетативное размножение растений», «Деление клетки бактерий», «Строение половых клеток», «Строение хромосомы», «Клеточный цикл», «Репликация ДНК», «Митоз», «Мейоз», «Прямое и не прямое развитие», «Гаметогенез у млекопитающих и человека», «Основные стадии онтогенеза». <i>Оборудование:</i> модель-аппликация «Деление клетки», модель ДНК.		ОК-2, ОК-4

<b>ОСНОВЫ ГЕНЕТИКИ И СЕЛЕКЦИИ</b>			
<b>Тема 2.1. Закономерность и наследственнос ти.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК-2, ОК-4
	<p>Генетика – наука о закономерностях наследственности и изменчивости организмов. Законы Г. Менделя.</p> <p>Хромосомная теория наследственности. Генетика пола. Генетика человека.</p> <p><b>Демонстрации:</b></p> <p><i>Портреты:</i> Г. Мендель, Т. Морган, Г. де Фриз, С.С. Четвериков, Н.В. Тимофеев-Ресовский, Н.И. Вавилов.</p> <p><i>Таблицы и схемы:</i> «Моногибридное скрещивание и его цитогенетическая основа», «Закон расщепления и его цитогенетическая основа», «Закон чистоты гамет», «Дигибридное скрещивание», «Цитологические основы дигибридного скрещивания», «Мейоз», «Взаимодействие аллельных генов», «Генетические карты растений, животных и человека», «Генетика пола», «Закономерности наследования, сцепленного с полом», «Кариотипы человека и животных».</p> <p><i>Оборудование:</i> модели-аппликации «Моногибридное скрещивание», «Неполное доминирование», «Дигибридное скрещивание», «Перекрёст хромосом».</p>		
<b>Тема 2.2. Закономерности изменчивости</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1, ОК-2, ОК-4
	<p>Закономерности изменчивости.</p> <p><b>Демонстрации:</b></p> <p><i>Портреты:</i> Г. Мендель, Т. Морган, Г. де Фриз, С.С. Четвериков, Н.В. Тимофеев-Ресовский, Н.И. Вавилов.</p> <p><i>Таблицы и схемы:</i> «Виды изменчивости», «Модификационная изменчивость», «Наследование резус-фактора», «Генетика групп крови», «Мутационная изменчивость».</p> <p><b>Лабораторные и практические работы:</b></p> <p>Практическая работа №3 «Составление и анализ родословных человека».</p>		
<b>Тема 2.3. Основы селекции.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1, ОК-2, ОК-4
	<p>Селекция – как наука.</p> <p><b>Демонстрации:</b></p> <p><i>Портреты:</i> Н.И. Вавилов, И.В. Мичурин, Г.Д. Карпеченко, М.Ф. Иванов.</p> <p><i>Таблицы и схемы:</i> карта «Центры происхождения и многообразия культурных</p>		

	растений», «Породы домашних животных», «Сорта культурных растений», «Отдалённая гибридизация», «Работы академика М.Ф. Иванова», «Полиплоидия», «Объекты биотехнологии», «Клеточные культуры и клонирование», «Конструирование и перенос генов, хромосом». <i>Оборудование:</i> муляжи плодов и корнеплодов диких форм и культурных сортов растений.		
<b>ЭВОЛЮЦИОННОЕ УЧЕНИЕ. ПРОИСХОЖДЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ЖИЗНИ НА ЗЕМЛЕ</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Эволюционное учение.	<b>Содержание учебного материала</b>  Эволюционное учение. Микро- и макроэволюция. <b>Демонстрации:</b> <i>Портреты:</i> К. Линней, Ж.Б. Ламарк, Ч. Дарвин, В.О. Ковалевский, К.М. Бэр, Э. Геккель, Ф. Мюллер, А.Н. Северцов. <i>Таблицы и схемы:</i> «Развитие органического мира на Земле», «Зародыши позвоночных животных», «Археоптерикс», «Формы борьбы за существование», «Естественный отбор», «Многообразие сортов растений», «Многообразие пород животных», «Популяции», «Мутационная изменчивость», «Ароморфозы», «Идиоадаптации», «Общая дегенерация», «Движущие силы эволюции», «Карта-схема маршрута путешествия Ч. Дарвина», «Борьба за существование», «Приспособленность организмов», «Географическое видообразование», «Экологическое видообразование». <i>Оборудование:</i> коллекция насекомых с различными типами окраски, набор плодов и семян, коллекция «Примеры защитных приспособлений у животных», модель «Основные направления эволюции», объёмная модель «Строение головного мозга позвоночных». <b>Лабораторные и практические работы:</b> Практическая работа №4 «Описание особенностей вида по морфологическому критерию».	4	ОК-2, ОК-4
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Происхождение и развитие жизни на Земле.</b>	<p>Гипотезы происхождения жизни. Краткая история развития органического мира.</p> <p><b>Демонстрации:</b></p> <p><i>Портреты:</i> Ф. Реди, Л. Пастер, А.И. Опарин, С. Миллер, Г. Юри, Ч. Дарвин.</p> <p><i>Таблицы и схемы:</i> «Возникновение Солнечной системы», «Развитие органического мира», «Растительная клетка», «Животная клетка», «Прокариотическая клетка», «Современная система органического мира».</p> <p><b>Лабораторные и практические работы:</b></p> <p>Практическая работа № 5 «Изучение ископаемых остатков растений и животных в коллекциях».</p>	2	ОК-2, ОК-4
<b>ПРОИСХОЖДЕНИЕ ЧЕЛОВЕКА</b>			
<b>Тема 4.1. Происхождение человека</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Происхождение человека.</p> <p><b>Демонстрации:</b></p> <p><i>Портреты:</i> Ф. Реди, Л. Пастер, А.И. Опарин, С. Миллер, Г. Юри, Ч. Дарвин.</p> <p><i>Таблицы и схемы:</i> «Сравнение анатомических черт строения человека и человекообразных обезьян», «Основные места палеонтологических находок предков современного человека», «Древнейшие люди», «Древние люди», «Первые современные люди», «Человеческие расы».</p> <p><i>Оборудование:</i> муляжи «Происхождение человека» (бюсты австралопитека, питекантропа, неандертальца, кроманьонца), геохронологическая таблица.</p>	2	ОК-1, ОК-2, ОК-7
<b>ОСНОВЫ ЭКОЛОГИИ, БИОСФЕРА И ЧЕЛОВЕК</b>			
<b>Тема 5.1. Основы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-7

<p><b>ЭКОЛОГИИ.</b></p>	<p>Экология – наука о взаимоотношении организмов. Факторы среды. Учение В.И. Вернадского о биосфере.</p> <p>Экологические системы.</p> <p><b>Демонстрации:</b></p> <p><i>Портреты:</i> А. Гумбольдт, К.Ф. Рулье, Э. Геккель, А.Дж. Тенсли, В.Н. Сукачёв, В.И. Вернадский.</p> <p><i>Таблицы и схемы:</i> карта «Природные зоны Земли», «Среды обитания организмов», «Пищевые цепи», «Биоценоз: состав и структура», «Природные сообщества», «Экологическая пирамида», «Биосфера и человек», «Экосистема широколиственного леса», «Экосистема хвойного леса», «Биоценоз водоёма», «Агроценоз», «Примерные антропогенные воздействия на природу», «Важнейшие источники загрязнения воздуха и грунтовых вод», «Почва – важнейшая составляющая биосферы», «Факторы деградации почв», «Парниковый эффект», «Факторы радиоактивного загрязнения биосферы», «Общая структура биосферы», «Распространение жизни в биосфере», «Озоновый экран биосферы», «Круговорот углерода в биосфере», «Круговорот азота в природе».</p> <p><i>Оборудование:</i> модель-аппликация «Типичные биоценозы», «Вредители важнейших сельскохозяйственных культур», изображения охраняемых видов растений и животных.</p> <p><b>Лабораторные и практические работы:</b></p> <p>Практическая работа № 6. «Подсчёт плотности популяций разных видов растений».</p>		
	<p><b>Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет</b></p>	<p>1</p>	
<p><b>Всего:</b></p>		<p><b>34</b></p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины есть следующее:

- кабинет «Биологии», оснащенный оборудованием: мебель, доска, мел, наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов), техническими средствами обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, мультимедиа-проектор с экраном;
- минимальный набор для проведения практических занятий;
- видеотека по разделам и темам.



## Информационное обеспечение

### Основная литература

1. Пасечник В.В., Каменский А.А., Рубцов А.М. и другие; под редакцией Пасечника В.В., Общая биология: Учебник 10-11 / Пасечник В.В., Каменский А.А., Рубцов А.М. и другие; под редакцией Пасечника В.В.. – Москва : Акционерное общество "Издательство "Просвещение", 2020.

### Дополнительная литература

2. В.М. Константинов, Общая биология: учебник для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / В.М. Константинов, А.Г. Резанов. – Москва : Издательский центр «Академия», 2020.

3. Мамонтов С.Г, Общая биология: Учеб. для студентов спец. учеб. заведений / Мамонтов С.Г, В.Б.Захаров. – Москва : Высшая школа, 2005.

### Электронные образовательные ресурсы

1. <https://www.yaklass.ru/>.
2. <https://resh.edu.ru/>.
3. <https://biology.ru/>
4. <https://foxford.ru/wiki/biologiya>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/ Тема	Тип оценочных мероприятий
	<b>Введение в биологию</b>	Заполнение таблицы «Вклад ученых в развитие биологии» Заполнение сравнительной таблицы сходства и различий живого и не живого
	<b>Раздел 1. Учение о клетке</b>	Проверочная работа «Молекулярный уровень организации клетки»
ОК-1, ОК-2, ОК-4	Химическая организация клетки	Заполнение таблицы «Значение макро- и микроэлементов для клетки»
ОК-1, ОК-2, ОК-4	Строение и функции клеток	Разработка ментальной карты по классификации клеток и их строению на про- и эукариотических Выполнение и защита лабораторных работ: «Строение клетки (растения, животные, грибы) и клеточные включения (крахмал, каротиноиды, хлоропласты, хромопласты)» Практическое занятие. Представление устных сообщений с презентацией,

		подготовленных по перечню источников, рекомендованных преподавателем
ОК-2	Обмен веществ и превращение энергии в клетке	Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК Разработка ментальной карты по метаболизму в клетке
ОК-2, ОК-4	Деление клетки	Зарисовка схем деления клеток
ОК-2, ОК-4	Размножение и индивидуальное развитие организмов	Заполнение таблицы с краткой характеристикой и примерами форм размножения организмов
	<b>Раздел 2. Основы генетики и селекции</b>	Контрольная работа «Основы генетики и селекции»
ОК-2, ОК-4	Закономерности наследственности	Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно-, ди-, полигибридном и анализирующем скрещивании, при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания
ОК-1, ОК-2, ОК-4	Закономерности изменчивости	Тест по законам наследственности Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещивания
ОК-1, ОК-2, ОК-4	Основы селекции	Тест по законам изменчивости Представление устных сообщений с презентацией, подготовленных по перечню источников, рекомендованных преподавателем
	<b>Раздел 3. Эволюционное учение. Происхождение и развитие жизни на Земле</b>	Устные сообщения с презентацией
ОК-2, ОК-4	Эволюционное учение	Разработка ленты времени развития эволюционного учения
ОК-2, ОК-4	Происхождение и развитие жизни на Земле	Оцениваемая дискуссия: использование аргументов, биологической терминологии и символики для доказательства родства организмов разных систематических групп Разработка ленты времени возникновения и развития жизни на Земле
	<b>Раздел 4. Происхождение человека</b>	Проверочная работа «Происхождение человека»
ОК-1, ОК-2, ОК-7	Происхождение человека	Заполнение таблицы «Происхождение человека»
	<b>Раздел 5. Основы экологии, биосфера и человек</b>	Тест «Экологические факторы и среды жизни организмов»

ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-7	Основы экологии	Составление схем круговорота веществ, используя материалы лекции Решение практико-ориентированных расчетных заданий по переносу вещества и энергии в экосистемах с составление трофических цепей и пирамид биомассы и энергии Выполнение лабораторной работы: "Влияние абиотических факторов на человека (низкие и высокие температуры)"
------------------------	-----------------	---

## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.11 Физическая культура**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

#### **Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Комиссарова Е.А., Осипова Е.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.11 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной дисциплины (профессионального модуля) «Физическая культура» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий естественнонаучный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

1) овладение основами физической культуры как фактора всестороннего развития личности, слагаемыми которого являются: крепкое здоровье, хорошее физическое развитие, оптимальный уровень двигательных способностей;

2) освоение знаний о строении тела человека; выдающихся открытиях в физиологии, анатомии, биохимии и биомеханики;

3) овладение умениями логически мыслить, обосновывать место и роль полученных знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий;

4) развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения двигательных действий человека, вошедших в общечеловеческую культуру; сложных и противоречивых путей развития современных научных взглядов, идей, теорий, концепций, гипотез (о роли физической культуры в жизни человека) в ходе работы с различными источниками информации;

5) воспитание убежденности в необходимости познания и развитие собственного тела и его физических способностей, бережного отношения к собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении физиологических закономерностей развития человеческого организма;

6) использование приобретенных знаний, умений и навыков в повседневной жизни для оценки своей физической подготовленности по отношению к трудовой и оборонной деятельности, а также в отношении укрепления собственного здоровья. Обоснование и соблюдение мер профилактики заболеваний, оказание первой помощи при травмах, использование оздоровительных факторов окружающей среды.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «Физическая культура» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-1, ОК-4, ОК-8.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

место и 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;

физическая культура и спорт как социальные феномены;

физическая культура – часть общечеловеческой культуры, спорт – явление культурной жизни;

компоненты физической культуры;  
физическое воспитание, физическое развитие;  
профессионально-прикладная физическая культура;  
понятие о социально-биологических основах физической культуры, естественно-научные основы физической культуры и спорта;  
гипокинезия и гиподинамия;  
средства физической культуры.  
физиологическая классификация физических упражнений;  
общую и специальную физические подготовки, их цели и задачи;  
стороны спортивной подготовки (техническая, физическая, тактическая, психологическая, интегральная);  
формы занятий физическими упражнениями;  
построение и структура учебно-тренировочного занятия;  
производственная физическая культура и гимнастика;  
особенности выбора форм, методов и средств физической культуры в свободное время специалистов;  
понятие об органах и физиологических системах организма человека;  
витамины и их роль в обмене веществ;  
общие положения развития физических качеств;  
сила, быстрота, выносливость, ловкость (координационные способности), гибкость, методики их развития и определения;  
спортивная гимнастика, легкая атлетика и спортивные игры в физическом воспитании, их составные дисциплины;  
классификация физических упражнений;  
основные положения теории построения тренировки;  
строение и функции функциональных систем организма;  
роль белков, жиров и углеводов для организма человека;  
этапы энергетического и пластического обменов, их взаимосвязь;  
общую характеристику организменного уровня;  
закономерности построения тренировочной нагрузки функциональных систем;  
принцип непрерывной тренировки, принцип повторной тренировки, принцип соразмерности нагрузок, принцип доступности, принцип всесторонности;

**- уметь:**  
свободно использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  
применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  
технически верно выполнять строевые упражнения в движении и на месте;  
различать основные виды физической активности;  
технически верно выполнять легкоатлетические упражнения;  
технически верно выполнять упражнения для развития силы;  
технически верно выполнять упражнения для развития быстроты;  
технически верно выполнять упражнения для развития ловкости;  
технически верно выполнять упражнения для развития выносливости;  
технически верно выполнять упражнения для развития гибкости.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>78</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>0</b>
практические занятия	<b>74</b>
самостоятельная работа	<b>4</b>

## 2.2. Форма контроля

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

## 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.01.11 Физическая культура»

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ курс	Объем в часах	Компетенции	Литература
<b>1</b>	<b>Раздел. Практический</b>	<b>1/1</b>	<b>38</b>	ОК 01.ОК4, ОК8	
1.1	<b>Тема 1. Техника безопасности на занятиях по физической культуре.</b>	1/1	2	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2
1.2	<b>Тема 2. Легкая атлетика (пр)</b> 2.1. Развитие общей выносливости. 2.2. Развитие скоростных качеств. 2.3. Развитие скоростно-силовых качеств. 2.4. Эстафетный бег.	1/1	10	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2
1.3	<b>Тема3. Спортивные и игры (пр)</b> 3.1. Бадминтон (техника, тактика, учебная игра). 3.2. Волейбол (техника, тактика, учебная игра).	1/1	10	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2
1.4	<b>Тема 3. Гимнастика (пр)</b> 4.1. Строевые упражнения,	1/1	8	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4,



	4.2. ОРУ, 4.3. Кардио тренировка 4.4. Фитнес				Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2
1.5	<b>Тема 5. Развитие силовых качеств (пр)</b> 5.1. Комплексы упражнений с предметами. 5.2. Комплексы упражнений с собственным весом. 5.3. Комплексы упражнений в группах. 5.4. Круговая тренировка.	1/1	8	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2
	<b>Всего часов</b>	<b>1/1</b>	<b>38</b>		
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Практический</b>	1/2	40	ОК 01.ОК4, ОК8	
2.1	Тема 1. Техника безопасности на занятиях по физической культуре		2	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2
2.2	Тема 2. Спортивные игры (пр) 3.1. Баскетбол (техника, тактика, учебная игра). 3.2. Волейбол (техника, тактика, учебная игра).	1/2	10	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2
2.3	Тема 3. Гимнастика (пр) 4.1. Строевые упражнения, 4.2. ОРУ, 4.3. Кардио тренировка 4.4. Фитнес. 4.5. Развитие гибкости и подвижности суставов.	1/2	8	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2
2.4	Тема 5. Развитие силовых качеств (пр) 5.1. Комплексы упражнений с предметами. 5.2. Комплексы упражнений с собственным весом. 5.3. Комплексы упражнений в группах. 5.4. Круговая тренировка.	1/2	10	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2
2.5	Тема 2. Легкая атлетика (пр) 2.1. Развитие общей выносливости. 2.2. Развитие скоростных качеств.	1/2	10	ОК 01.ОК4, ОК8	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2

	2.3. Развитие скоростно-силовых качеств. 2.4. Контрольные нормативы.				
	<b>Всего часов</b>	<b>1/2</b>	<b>40</b>		
	<b>Итого</b>		<b>78</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

- Спортивный зал, корпус 4. 5 этаж 450 кв. м. Баскетбольные щиты 2 шт., гимнастические стенки 14 шт., гимнастические скамейки 2 шт., волейбольная сетка 1 шт., гимнастические коврики, мячи футбольные, баскетбольные, волейбольные, бадминтонные ракетки, гимнастические обручи, скакалки.

- Спортивный зал, корпус 2, 28,8 кв. м, тренажеры для развития различных групп мышц, гири, гантели, скакалки, обручи, гимнастические коврики.

- Спортивный зал, корпус 1 45,0 кв. м Гимнастические коврики, палки бодибары, фитболы, скакалки, обручи.

- Спортивный зал Кардио (корпус 4 4этаж) 126,0 кв. м. Беговые дорожки, велотренажеры, гимнастические коврики, палки, скакалки, обручи, гантели.

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

#### Информационное обеспечение

##### Основная литература:

Л1.1 Стриханов, М. Н В. И. Савинков Физическая культура и спорт в вузах : учебное пособие — 2-е изд. — 160 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-534-10524-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/454861> Москва : Издательство Юрайт, 2020.

Л1.2 Германов, Г. Н., В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова Физическая культура в школе. Легкая атлетика : учебное пособие для вузов / , — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04548-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/454033> Москва : Издательство Юрайт, 2020.

Л1.3 А. Б. Муллер [и др.]. Физическая культура : учебник и практикум для вузов /— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02483-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Москва : Издательство Юрайт 2020.

Л1.4 Германов, Г. Н Двигательные способности и физические качества. Разделы теории физической культуры : учебное пособие для вузов / Г. Н. Германов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :— 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04492-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453843> Москва : Издательство Юрайт 2020.

##### Дополнительная литература:

Л2.1 Бурханова И.Ю., Конькова Г.Л. Лечебная физическая культура в структуре подготовки бакалавров сферы физической культуры и спорта. Учеб.-

метод.пособиеНижний Новгород: , 2016

Л2.2 Физическая культура: лекция. Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2017

Л2.3 Ланда, Б.Х. Диагностика физического состояния: обучающие методика и технология / Б.Х. Ланда.– 129 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471216> – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-906839-87-9. – Текст : электронный. – Москва : Спорт, 2017

Л2.4 С.Д. Шамрай, И.В. Кивихарью. Воспитание физической культуры студентов вуза традиционно-прикладной направленности : монография /; Высшая школа народных искусств (академия). – Санкт-Петербург : народных искусств, – 178 с. : табл., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499659> – Библиогр.: с. 138-147. – ISBN 978-5-906697-92-9. – Текст : электронный. Высшая школа 2018.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
2. Электронная библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
3. Научная электронная библиотека: [сайт]. – URL: <http://elibrary.ru>.
4. Российская государственная библиотека: [сайт]. – URL : <http://rsl.ru>.
5. Онлайн энциклопедия «Кругосвет»: [сайт]. – URL: <http://www.krugosvet.ru/>

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Физическая культура и спорт как социальные феномены.
2. Физическая культура – часть общечеловеческой культуры.
3. Спорт – явление культурной жизни.
4. Компоненты физической культуры.
5. Физическое воспитание.
6. Физическое развитие.
7. Профессионально-прикладная физическая культура
8. Физическая культура в высшем учебном заведении.
9. Понятие о социально-биологических основах физической культуры.
10. Естественные-научные основы физической культуры и спорта.
11. Гипокинезия и гиподинамия.
12. Средства физической культуры.
13. Физиологическая классификация физических упражнений
14. Методические принципы физического воспитания.
15. Методы физического воспитания.
16. Общая физическая подготовка, ее цели и задачи.
17. Специальная физическая подготовка, ее цель и задачи.
18. Стороны спортивной подготовки (техническая, физическая, тактическая, психологическая, интегральная).

19. Профессионально-прикладная физическая подготовка
20. Формы занятий физическими упражнениями.
21. Построение и структура учебно-тренировочного занятия
22. Производственная физическая культура и гимнастика.
23. Особенности выбора форм, методов и средств физической культуры в свободное время специалистов.
24. Понятие об органах и физиологических системах организма человека.
25. Витамины и их роль в обмене веществ.
26. Общие положения развития физических качеств.
27. Сила, методика ее развития и определения.
28. Быстрота, методика ее развития и определения.
29. Выносливость, методика ее развития и определения.
30. Ловкость (координационные способности), методика ее развития и определения.
31. Гибкость, методика ее развития и определения.
32. Спортивная гимнастика в физическом воспитании, ее составные дисциплины.
33. Легкая атлетика в физическом воспитании, ее составные дисциплины.
34. Спортивные игры в физическом воспитании

### **Темы рефератов по физической культуре**

#### Физическая культура и спорт.

1. Формирование ценностных ориентаций школьников на физическую культуру и спорт.
2. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности.
3. Средства физической культуры в повышении функциональных возможностей организма.
4. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.
5. Цели, задачи и средства общей физической подготовки.
6. Цели, задачи и средства спортивной подготовки.
7. Самоконтроль в процессе физического воспитания.
8. Средства и методы воспитания физических качеств.
9. Учебно-тренировочные занятия как основная форма обучения физическим упражнениям.
10. Организация физкультурно-спортивных мероприятий («Положение», алгоритм, принципы, системы розыгрыша, первенства, спартакиады).
11. Организация физического воспитания
12. Развитие быстроты
13. Развитие двигательных способностей
14. Развитие основных физических качеств юношей.
15. Развитие основных физических качеств девушек.
16. Опорно-двигательный аппарат.
17. Развитие силы и мышц.
18. Сердечно-сосудистая, дыхательная и нервная системы
19. Утренняя гигиеническая гимнастика
20. Физическая культура и физическое воспитание
21. Физическое воспитание в семье
22. Характеристика основных форм оздоровительной физической культуры
23. Физическая культура в системе общекультурных ценностей.
24. Физическая культура в школе.
25. Двигательный режим и его значение.
26. Физическая культура и спорт как социальные феномены.
27. Роль общеразвивающих упражнений в физической культуре.

28. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями.
29. Оздоровительная физическая культура и ее формы.
30. Влияние оздоровительной физической культуры на организм.
31. Основы спортивной тренировки.
32. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке школьников.
33. Организм, как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система.
34. Анатомо-морфологические особенности и основные физиологические функции организма.
35. Внешняя среда и ее воздействие на организм человека.
36. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности.
37. Утомление при физической и умственной работе.
38. Восстановление.
39. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.
40. Адаптация к физическим упражнениям.
41. Адаптация спортсменов к выполнению специфических статических нагрузок.
42. Значение физической культуры и спорта в жизни человека.
43. История развития физической культуры как дисциплины.
44. Физическая культура и ее влияние на решение социальных проблем
45. Влияние физических упражнений на полноценное развитие организма человека
46. Процесс организации здорового образа жизни
47. Особенности правовой базы в отношении спорта и физической культуры в России.
48. Физическая культура и спорт как социальные явления общества. Современное состояние физической культуры и спорта.
49. Особенности ЛФК (лечебная физкультура), корригирующей гимнастики. Методика составления программ по физической культуре с оздоровительной, рекреационной направленностью.
50. Особенности, содержание и структура спортивной подготовки.
51. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.
52. Физические качества. Методы воспитания физических качеств на занятиях физической культурой и спортом.
53. Возможности и условия коррекции физического развития, телосложения, функциональных возможностей организма средствами физической культуры и спорта.
54. Самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом. Способы и методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
55. Врачебный и педагогический контроль на занятиях физической культурой и спортом. Их цели, задачи, содержание.
56. Понятие об утомлении и переутомлении. Средства восстановления.
57. Изменение показателей функционального состояния организма под воздействием регулярных занятий физической культурой и спортом.
58. Учет половых и возрастных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.

#### **Перечень видов оценочных средств**

- контрольные нормативы и тесты по общей физической подготовке и избранному виду;
- контрольные вопросы;
- рефераты;
- тесты на усвоение теоретического материала

## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.01 Базовые дисциплины

**СОО.01.12 Основы безопасности жизнедеятельности**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

#### **Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Савин Р.С.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.01.12 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Общеобразовательная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Формирование компетенций, обеспечивающих повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-8.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;

способы безопасного поведения в цифровой среде;

правила безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении;

меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья;

необходимые действия при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера;

основы обороны государства и воинской службы, права и обязанности гражданина в области гражданской обороны, действия при сигналах гражданской обороны;

основы безопасного, конструктивного общения;

роль государства в противодействии терроризму, порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности, порядок действий при угрозе совершения террористического акта, проведении контртеррористической операции;

роль России в современном мире, угрозах военного характера, роль ВС РФ в обеспечении мира, основы обороны государства и воинской службы, прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны;

действия при сигналах гражданской обороны, основы государственной политики в области защиты населения и территорий от ЧС различного характера;

задачи и основные принципы организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий ЧС, прав и обязанностей гражданина в этой области;

основы государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

возможные источники опасности в различных ситуациях;

порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;



правила безопасного поведения на транспорте;  
 порядок действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;  
 способы безопасного поведения в природной среде;  
 порядок действий при ЧС природного характера;  
 основы пожарной безопасности, порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде, права и обязанности граждан в области пожарной безопасности;

**- уметь:**

применять способы безопасного поведения в цифровой среде на практике;  
 распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;  
 оказывать первую помощь при неотложных состояниях;  
 различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера;  
 предупреждать опасные явления и противодействовать им;  
 различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельности и противодействовать им;  
 предупреждать опасные и экстремальные ситуации;  
 применять на практике правила безопасного поведения на транспорте и в природной среде;  
 применять на практике основы пожарной безопасности для предупреждения пожаров.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>68</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>36</b>
практические занятия	<b>32</b>

### **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (2 семестр).

2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.01.12 Основы безопасности жизнедеятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Основное содержание</b>			
<b>Раздел 1. Мир опасностей современной молодежи</b>		<b>14</b>	ОК. 01; ОК. 02, ОК. 04; ОК. 07; ОК. 08
<b>Тема 1.1. В чем особенности картины опасностей современной молодежи</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>	ОК 02; ОК 04; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	<i>Понятие:</i> опасность; <i>предметное действие:</i> моделирование поля опасностей на примере современной молодежи; <i>правило действия</i> : чтобы выявить и описать опасности нужно определить условия, при которых элемент системы человек – среда обитания становится причиной нанесения вреда человеку <i>алгоритм</i> выявления и классификации опасностей (по происхождению, по кругам опасностей)	4	
<b>Тема 1.2. Как выявить опасности развития</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 02; ОК 04; ОК 07
	<b>Практическое занятие №1</b>		
	<i>Понятие:</i> опасности развития; <i>Предметное действие:</i> целе- и ценностное полагание в ситуации конфликта в развитии между требованием сохранения Жизни и дефицитами в развитии; <i>Правило действия:</i> чтобы выявить, что является опасным фактором/препятствием на пути к прогрессу общества/самореализации человека (мечте/цели), необходимо соотнести требование закона сохранения Жизни как общественного и человеческого смысла/ нормы развития с внутренними и внешними условиями его нарушения <i>Алгоритм</i> целе- и ценностного полагания в ситуации конфликта в развитии	2	
<b>Тема 1.3. Как выявить и описать опасности на</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 02; ОК 04; ОК 07

дорогах	<b>Практическое занятие №2</b>		
	<p><i>Понятие:</i> опасности на дорогах;</p> <p><i>Предметное действие:</i> выявлять и описывать опасности для разных участников дорожного движения (пешеход, электросамокатчик/райдер, мотоциклист);</p> <p><i>Правило действия:</i> чтобы выявить и описать опасности на дорогах нужно определить условия, при которых элемент системы «человек-участник дорожного движения – среда дорожного движения» становится причиной нанесения вреда человеку;</p> <p><i>Алгоритм</i> выявления и описания опасностей на дорогах</p>	2	
<b>Тема 1.4. Как выявить и описать опасности в ситуации пожара в общественном месте</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 07
	<b>Практическое занятие №3</b>		
	<p><i>Понятие:</i> опасность пожара в общественном месте;</p> <p><i>Предметное действие:</i> выявлять и описывать опасности в ситуации пожара в общественном месте</p> <p><i>Правило действия:</i> чтобы выявить и описать опасности пожара нужно определить условия пожара, при которых элемент системы «человек – общественное место» становится причиной нанесения вреда человеку</p> <p><i>Алгоритм</i> выявления и описание опасностей в ситуации пожара в общественном месте (на примере торгового центра, кинотеатра, клуба)</p>	2	
<b>Тема 1.5. Как выявить и описать опасности в ситуации захвата заложников в общественном месте (ЧС)</b>	Содержание учебного материала	2	ОК. 04; ОК. 07;
	<b>Практическое занятие №4</b>		
	<p><i>Понятие:</i> опасности ситуации захвата заложников в общественном месте</p> <p><i>предметное действие:</i> выявить и описать опасности в ситуации захвата заложников в общественном месте</p> <p><i>правило действия:</i> чтобы выявить и описать опасности нужно определить условия, при которых заложнику может быть нанесен вред</p> <p><i>алгоритм</i> выявления и описания опасностей в ситуации захвата заложников террористами, стрельбе в общественных местах (колледже, публичном мероприятии)</p>	2	
<b>Тема 1.6 Классификация опасностей, способы</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 02; ОК 04; ОК 07;
	<b>Комбинированное занятие</b>		

защиты.	<p><i>Понятие:</i> опасности  <i>Предметное действие:</i> выявлять и описывать опасности в окружающей среде для предупреждения и защиты от них, в том числе в чрезвычайных ситуациях;  <i>Правило действия:</i>  <i>Алгоритм</i></p>	2	
<b>Раздел 2 Методы оценки риска</b>		<b>12</b>	ОК 02; ОК 04; ОК 07; ОК 08
<b>Тема 2.1. Как измерять опасности</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК. 02; ОК. 04; ОК. 07;
	<p><b>Комбинированное занятие</b></p> <p><i>Понятие:</i> риск;  <i>Предметное действие:</i> определение вероятности осуществления риска и масштаба последствий воздействия вредных и опасных факторов среды для разработки/выбора мер по профилактике и защите  <i>Правило действия:</i> чтобы оценить риск, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий  <i>Алгоритм</i> расчета риска по формуле</p>	2	
<b>Тема 2.2. Как оценить риски на дорогах</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 04; ОК 07;
	<p><b>Практическое занятие №5</b></p> <p><i>Понятие:</i> риски на дорогах;  <i>Предметное действие:</i> определение вероятности осуществления риска (по формуле) и масштаба последствий воздействия опасных факторов дорожного движения в отношении различных его участников для разработки/выбора мер по профилактике и защите  <i>Правило действия:</i> чтобы оценить риск негативного события/ДТП для участника дорожного движения, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий для участника дорожного движения  <i>Алгоритм</i> оценки риска для разных участников дорожного движения (пешеход, электросамокатчик/райдер, мотоциклист)</p>	2	
<b>Тема 2.3. Как оценить</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 02; ОК 04; ОК 07;
	<b>Практическое занятие №6</b>		

<p><b>риски в ситуации пожара в общественном месте (ЧС)</b></p>	<p><i>Понятие:</i> риски в ситуации пожара в общественном месте;  <i>Предметное действие:</i> определение вероятности осуществления риска пожара в общественном месте (по формуле) и масштаба последствий воздействия опасных факторов пожара на посетителей для разработки/выбора мер по профилактике и защите  <i>Правило действия:</i> чтобы оценить риск негативного события - пожара в общественном месте, нужно рассчитать вероятность его наступления (по формуле) и определить тяжесть его последствий для посетителей  <i>Алгоритм</i> оценки рисков опасных факторов пожара в общественном месте (торговом центре, клубе, интернате для престарелых)</p>	2	
<p><b>Тема 2.4. Как оценить риск реализации ситуации захвата заложников/стрельбы в общественном месте (ЧС)</b></p>	<p>Содержание учебного материала  <b>Практическое занятие №7</b>  <i>Понятие:</i> риск захвата заложников в общественном месте;  <i>Предметное действие:</i> определение вероятности осуществления риска (по формуле) и масштаба/тяжести последствий воздействия опасных факторов захвата заложников/стрельбы в общественном месте для разработки/выбора мер по профилактике и защите посетителей  <i>Правило действия:</i> чтобы оценить риск захвата заложников/стрельбы в общественном месте, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий для посетителей  <i>алгоритм</i> оценки рисков в ситуации захвата заложников/стрельбы в общественном месте</p>	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07;
<p><b>Тема 2.5. Как оценить риски для здоровья в</b></p>	<p>Содержание учебного материала  <b>Практическое занятие №8</b></p>	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07; ОК 08

<b>подростковом возрасте</b>	<p><i>Понятие:</i> риски для здоровья;  <i>Предметное действие:</i> определение вероятности осуществления опасных и вредных факторов риска для жизни и здоровья подростков (по формуле) и тяжести последствий их воздействия для разработки/выбора мер по профилактике и защите  <i>Правило действия:</i> чтобы оценить риск опасных и вредных факторов для жизни и здоровья в подростковом возрасте, нужно рассчитать вероятность наступления негативного события и определить тяжесть его последствий  <i>Алгоритм</i> оценки рисков для жизни и здоровья подростков</p>	2	
<b>Тема 2.6. Как оценить риск реализации ситуации, актуальной для обучающихся</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 02; ОК 04; ОК 07
	<p><b>Комбинированное занятие</b></p> <p><i>Понятие:</i> риск  <i>Предметное действие:</i> определение вероятности осуществления риска и масштаба последствий воздействия, вредных и опасных факторов среды для разработки/выбора мер по профилактике и защите  <i>Правило действия:</i>  <i>Алгоритм</i></p>	2	
<b>Раздел 3. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций</b>		<b>12</b>	ОК. 02; ОК. 03; ОК. 04; ОК. 07; ОК. 08
<b>Тема 3.1 Понятие о защите от опасности</b>	Содержание учебного материала	4	ОК 02; ОК 04; ОК 07
	<p><b>Комбинированное занятие</b></p> <p><i>Понятие:</i> Защита от опасностей.  <i>Предметное действие:</i> выбор мер (способы, методы, средства, модели поведения) для защиты от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации.  <i>Правило действия:</i> чтобы выбрать меры для защиты объекта от опасностей окружающей среды, в том числе в чрезвычайной ситуации, необходимо подобрать согласно нормативным требованиям оптимальные/доступность + функциональность/ средства индивидуальной защиты, модели безопасного поведения, обозначить пути выхода из опасной зоны, сформулировать правила поведения/техники безопасности  <i>Алгоритм</i> выбора способа защиты на основе нормативных документов</p>	4	

<b>Тема 3.2. Как снизить риски для здоровья. Профилактика заболеваний. Здоровый образ жизни</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 3; ОК 04; ОК 08
	<b>Практическое занятие № 9</b>		
	<i>Понятие:</i> защита жизни и здоровья. <i>Предметное действие:</i> выбор мер (способов, методов, средств, образа жизни) для защиты жизни и здоровья от опасностей окружающей среды <i>Правило действия:</i> чтобы выбрать меры снижения уровня действия вредных и опасных факторов для здоровья от опасностей окружающей, необходимо подобрать согласно гигиеническим нормам/требованиям оптимальные средства профилактики заболевания, модели безопасного поведения, в т.ч. в пандемию. <i>Алгоритм</i> выбора способа профилактики типичных/смертельно опасных для подростков заболеваний (инфекционных, психологических)	2	
<b>Тема 3.3. Как защититься от опасностей на дорогах</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 04; ОК 07
	<b>Практическое занятие №10</b>		
	<i>Понятие:</i> защита жизни и здоровья участников дорожного движения - способы и методы снижения уровня действия опасных факторов дорожного движения. <i>Предметное действие:</i> выбор мер (средств индивидуальной защиты, правил, моделей поведения) для защиты жизни и здоровья участников дорожного движения <i>Правило действия:</i> чтобы выбрать меры защиты жизни и здоровья участников дорожного движения, необходимо подобрать средства индивидуальной защиты, правила и модели поведения на основе ПДД и иных нормативных документов <i>Алгоритм</i> выбора мер защиты жизни и здоровья участников дорожного движения (на выбор)	2	
<b>Тема 3.4. Как безопасно вести себя в ситуации пожара в общественном месте</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 04; ОК 07

	<b>Практическое занятие №11</b>		
	<p><i>Понятие:</i> защита жизни и здоровья в условиях пожара.</p> <p><i>Предметное действие:</i> выбор мер (средств пожаротушения, индивидуальной защиты, правил, моделей поведения) для защиты жизни и здоровья в условиях пожара в общественном месте</p> <p><i>Правило действия:</i> чтобы выбрать меры защиты жизни и здоровья в условиях пожара, необходимо подобрать доступные средства пожаротушения индивидуальной защиты и модель поведения адекватно ситуации пожара.</p> <p><i>Алгоритм</i> выбора мер защиты жизни и здоровья при пожаре (в своем жилище, в колледже, в торговом центре, на рабочем месте) в разных условиях (задымления, активного огня, затруднений эвакуации)</p>	2	
<b>Тема 3.5. Как безопасно вести себя в ситуации захвата заложников в общественном месте (ЧС)</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 07
	<b>Практическое занятие №12</b>		
	<p><i>Понятие:</i> защита жизни и здоровья в ситуации захвата заложников в общественном месте.</p> <p><i>Предметное действие:</i> выбор мер (средств индивидуальной защиты, правил, моделей поведения) для защиты жизни и здоровья в ситуации захвата заложников/стрельбы в общественном месте</p> <p><i>Правило действия:</i> чтобы выбрать меры защиты жизни и здоровья в ситуации захвата заложников в общественном месте, необходимо подобрать способы и методы снижения уровня действия опасных факторов теракта/стрельбы за счет выведения объекта защиты из <b>опасной</b> зоны, применения моделей безопасного поведения</p> <p><i>Алгоритм</i></p>	2	
<b>Раздел 4 Основы военной службы</b>		<b>12</b>	ОК. 01; ОК. 02; ОК. 03; ОК. 04; ОК. 06; ОК. 08
<b>Тема 4.1. История создания Вооруженных Сил России</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 08
	<b>Комбинированное занятие</b>		
	<p><i>Понятие</i> о Вооруженных Сил России, обеспечении безопасности нашей страны. Предназначение Вооруженных Сил РФ. Реформирование Армии и Флота.</p>	2	
<b>Тема 4.2 Основные</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 06; ОК 08



понятия о воинской обязанности	<b>Комбинированное занятие</b>		
	<i>Понятие</i> о воинском учете, обязательной подготовке к военной службе, призыве на военную службу, прохождении военной службы по призыву, пребывании в запасе, призыве на военные сборы и прохождении военных сборов в период пребывания в запасе, а также воинская обязанность в период военного времени, военного положения и в период мобилизации.	2	
Тема 4.3 Основные понятия о психологической совместимости членов воинского коллектива (экипажа, боевого расчета). Тренинг бесконфликтного общения и саморегуляции	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	<b>Практическое занятие №13</b> <i>Понятие</i> о психологических основах взаимодействия военнослужащих в коллективе, совместной жизнедеятельности военнослужащих. Понятие конфликта и его влияние на уровень боеспособности и боеготовности отделения, экипажа, расчета. Понятие о способах бесконфликтного общения в условиях военной службы.	2	
Тема 4.4. Как стать офицером РА. Основные виды военных образовательных учреждений профессионального образования	Содержание учебного материала.	2	ОК 1; ОК 2; ОК 06; ОК 08
	<b>Комбинированные занятия.</b> <i>Понятие</i> об офицерском составе, порядке поступления и обучения в военных образовательных учреждениях, требованиях, предъявляемых к подготовке офицеров. Кодекс чести Российского офицера, требованиях общества, предъявляемых к офицеру.	2	
Тема 4.5. Строевая подготовка	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	<b>Практическое занятие №14</b> <i>Понятия</i> об одиночной строевой подготовке и слаживании подразделений. <i>Правила и алгоритмы предметных действий:</i> Строевой стойки. Выполнение команд «Становись, Равняйся, Смирно, Вольно, Заправиться». Повороты на месте. Перестроение из одношереножного строя в двухшереножный строй и обратно. Движение строевым шагом. Повороты в движении. Прохождение в составе подразделения торжественным маршем и в составе подразделения с песней. Приветствие в движении.	2	
Тема 4.6. Огневая подготовка. Порядок	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08

неполной сборки разборки ММГ АК-74	<b>и Практическое занятие №15</b>		
	<i>Понятие</i> о назначении и боевых свойствах оружия, его устройстве, мерах безопасности при обращении с оружием и патронами, о неполной и полной разборке автомата, назначении частей, узлов и механизмов автомата. <i>Правило и алгоритмы предметных действий:</i> неполной разборки, сборки автомата <i>Правила и приемы</i> стрельбы, способов поиска целей и управления огнем, действиях по командам руководителя стрельб	2	
<b>Раздел 5 Основы медицинских знаний</b>		<b>10</b>	ОК 02; ОК 04; ОК 07; ОК 08
<b>Тема 5.1. Помощь при состояниях вызванных нарушением сознания</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 02; ОК 04; ОК 7
	<b>Комбинированное занятие</b>		
	<i>Понятие</i> об эпилепсии, инсульте, обмороке, инфаркте, диабете, токсикологическом опьянении. <i>Правила и алгоритмы</i> поведения и оказания первой помощи при этих состояниях	2	
<b>Тема 5.2. Первая помощь при неотложных состояниях: закон и порядок оказания. Алгоритм помощи пострадавшим при ДТП и ЧС</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 02; ОК 04; ОК 07
	<b>Практическое занятие</b>		
	<i>Понятие</i> о неотложных состояниях в УК РФ Статья 124, Статья 125. <i>Правила</i> проведения диагностики и помощи в неотложных состояниях <i>Алгоритм</i> Оказание первой помощи при остановке сердца, искусственная вентиляция легких <i>Понятие</i> об ДТП и ЧС на транспорте. <i>Правила</i> помощи при травмах рук, ног, головы, при переломах, вывихах, ушибах и т.д. <i>Алгоритмы</i> оказание первой помощи при травмах, ранениях, переломах. Отработка моделей поведения при ЧС на транспорте	2	
<b>Тема 5.3. Алгоритм помощи при</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	ОК 04; ОК 07
	<b>Практическое занятие №16</b>		

кровотечениях и ранениях	<i>Понятие</i> о видах кровотечений, средствах обеззараживания и дезинфекции. <i>Правило</i> остановки кровотечений способом наложение жгута и закрутки. <i>Алгоритмы</i> оказания первой помощи при кровотечениях	2	
Тема 5.4. Оказание помощи подручными средствами в природных условиях	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 07
	<b>Практическое занятие №17</b> <i>Понятие</i> об экстремальных ситуациях в природных условиях. <i>Способы</i> и особенности фиксации конечностей. Способы транспортировки пострадавших. Способы согревания на открытой местности, Вынужденное автономное существование. Правило добычи: воды, пищи, огня. Временное жилище	2	
Тема 5.5. Помощь при воздействии температур на организм человека. Способы самоспасения.	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 07; ОК 08
	<b>Комбинированное занятие №18</b> Понятие об ожогах и их видах (термические, химические, кислотные, щелочные). Правило алгоритм помощи при ожогах различных видов. Способы самоспасения. Первая помощь пострадавшему на производстве. Алгоритм проведения при ЧС.	2	
<b>*Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</b>		<b>8</b>	
<b>Прикладной модуль:</b>	Содержание	2	ОК 1; ОК 02; ОК 04; ОК 07
<b>Раздел 1. Тема.</b> Как выявить и описать опасности на рабочем месте	<b>Практическое занятие №19</b> Экскурсия, фронтальное. Классификация опасностей: по видам профессиональной деятельности, по причинам возникновения на рабочем месте, по опасным событиям вследствие воздействия опасностей. Источники опасностей и вредностей, факторы риска, условия возникновения и развития нежелательных событий. Порядок проведения идентификации опасностей на рабочем	2	
<b>Раздел 2. Тема.</b> Оценка рисков на рабочем месте	Содержание	2	ОК. 1; ОК. 02; ОК. 04; ОК. 07

	<p><b>Практическое занятие №20</b>          Возможные последствия опасностей по степени тяжести: гибель, травма, профессиональное заболевание. Статистические данные по несчастным случаям на производстве. Определение вероятности наступления опасностей.</p>	2	
<p><b>Раздел 3. Тема.</b>          Определение методов защиты от опасностей на рабочем месте</p>	Содержание	2	ОК. 1; ОК. 02; ОК. 04; ОК. 07
	<p><b>Практическое занятие №21</b>          Основные причины травматизма и профессиональных заболеваний: технические, организационные, санитарно-гигиенические, психофизиологические. Методы уменьшения опасностей на рабочем месте, выбор средств индивидуальной и коллективной защиты. Типовые отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной защиты</p>	2	
<p><b>Раздел 4. Тема.</b>          Методы оказания первой помощи гражданам при ЧС и автомобильных катастрофах</p>	Содержание	2	ОК. 02; ОК. 04; ОК. 06; ОК. 07
	<p><b>Практическое занятие №22</b>          Тематическая экскурсия в Центр медицины и катастроф. С применением практических навыков по отработке неотложных состояний на тренажере для реанимационных действий. Выявление причин травмирования на производстве, в транспорте и в общественных местах. Самостоятельный выбор методов и средств помощи пострадавшим в ДТП, на производстве.</p>	2	
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предмета требует наличия учебного кабинета «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда».

Оборудование учебного кабинета:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	Парты двухместные, не регулируемые по высоте; стулья
2	Доска учебная	Меловая, магнитная
3	Рабочее место преподавателя	Стол, стул, кафедра, персональный ноутбук
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Видеооборудование	Мультимедийный проектор
2		Интерактивная доска
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Дидактические пособия	Стрелковый электронный СКАТТ, робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи, войсковой прибор химической разведки (ВПХР), рентгенметр ДП-5В, ДП-5Б, средства индивидуальной защиты (ОЗК, противогазы), медицинская аптечка учебные автоматы АК-74, учебные мины, учебная граната, учебные патроны в магазинах.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основная литература

**Хренников Б.О.** Основы безопасности жизнедеятельности. 10 класс. Электронная форма учебника: Учебник / Б.О. Хренников, Н.В. Гололобов, Л.И. Льяная, М.В. Маслов; под. ред. С.Н. Егоров — Москва: Просвещение, 2023. — 392 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

**Хренников Б.О.** Основы безопасности жизнедеятельности. 11 класс. Электронная форма учебника: Учебник / Б.О. Хренников, Н.В. Гололобов, Л.И. Льяная, М.В. Маслов; под. ред. С.Н. Егоров — Москва: Просвещение, 2023. — 336 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

##### Дополнительная литература

**Косолапова Н.В.** Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений СПО/Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. – 5-е. изд.стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 368 с.

**Микрюков В.Ю.**, Основы безопасности жизнедеятельности + еПриложение: учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2022. — 290 с. [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

**Каракеян В. И.** Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — [Электронный ресурс] - [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

#### Электронные образовательные ресурсы

- <http://kuhta.clan.su> Журнал «Основы безопасности жизнедеятельности»
- Первая медицинская помощь <http://www.meduhod.ru>
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору <http://www.gosnadzor.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

**Контроль и оценка** результатов освоения предмета раскрывается через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК. 01.	Р. 1, Темы 1.2, 1.3, 1.4 Р. 2, Темы 2.1 - 2.6 Р. 3, Тема 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тестирование</li> <li>• диктант</li> <li>• устный опрос</li> <li>• фронтальный письменный опрос</li> <li>• эссе, доклады, рефераты</li> <li>• оценка составленных презентаций по темам раздела</li> <li>• оценка самостоятельно выполненных заданий</li> </ul>
ОК. 02.	Р. 1, Темы 1.1.,1.2, 1.3, 1.4 Р. 2, Темы 2.1 - 2.6 Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 03.	Р. 1, Тема 1.3; 1.4. Р. 2, Темы 2.1 - 2.6 Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 04.	Р. 1, Темы 1.1., 1.4. Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 05.	Р. 1, Темы 2.1, 2.2 Р. 3, Темы 3.1	
ОК. 06.	Р. 1, Темы 1.2. Р. 3, Тема 3.1.	
ОК. 07.	Р. 1, Темы 1.2. Р. 3, Тема 3.1	
ОК. 09.	Р. 1, Тема 1.1.	

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.02 Профильные дисциплины

**СОО.02.01 Иностранный язык**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (английский)» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Баранова Ж.А., Маринычева Е.И., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**



# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.02.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Общеобразовательная дисциплина «Иностранный язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык» направлено на достижение следующих целей:

- 1) понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире;
- 2) формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной;
- 3) развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;

языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;

лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

#### **- уметь:**

говорение: вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/ суждениями, диалог побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения; создавать словесный

социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование: понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения; понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

чтение: читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь: описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера; заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>172</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>162</b>
самостоятельная работа	<b>8</b>
консультация	<b>2</b>

### 2.2. Форма контроля

Форма промежуточной аттестации – экзамен (2 семестр).

### 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.02.01 Иностранный язык (английский)»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции ОК, ПК, личностные результаты
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	Основное содержание		
Введение	Цели и задачи изучения учебной дисциплины. Английский язык как язык международного общения и средство познания национальных культур. Основные варианты английского языка, их сходство и	<b>4</b>	

	<p>различие. Роль английского языка при освоении специальностей СПО.</p> <p>Диагностика входного уровня владения иностранным языком обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексико-грамматический тест;</li> <li>- устное собеседование.</li> </ul> <p><b>Лексика:</b> приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке</p>		
Раздел 1.	Семейные взаимоотношения	<b>12</b>	<i>OK 01, 02, 04, 09</i>
Тема 1.1.	<b>Лексика:</b> Повседневная жизнь семьи <b>Грамматика:</b> настоящие времена	4	
Тема 1.2.	<b>Лексика:</b> Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми <b>Грамматика:</b> будущие времена	4	
Тема 1.3.	<b>Лексика:</b> Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение <b>Грамматика:</b> прошедшие времена	4	
Раздел 2	Внешность и характеристика человека, литературного персонажа	<b>4</b>	<i>OK 01, 02, 04, 09</i>
Тема 2.1	<b>Лексика:</b> Внешность и характеристика человека, литературного персонажа <b>Грамматика:</b> образование прилагательных от существительных и глаголов	4	
Раздел 3	Еда и здоровье	<b>8</b>	<i>OK 01, 02, 04, 09</i>
Тема 3.1.	<b>Лексика:</b> Здоровый образ жизни <b>Грамматика:</b> условные предложения 1 типа	4	
Тема 3.2.	<b>Лексика:</b> Отказ от вредных привычек <b>Грамматика:</b> условные предложения 2 типа	4	
Раздел 4	Школа	<b>16</b>	<i>OK 01, 02, 04, 09</i>
Тема 4.1.	<b>Лексика:</b> Школьное образование, школьная жизнь, школьные праздники <b>Грамматика:</b> будущие времена	4	
Тема 4.2.	<b>Лексика:</b> Переписка с зарубежными сверстниками <b>Грамматика:</b> будущие времена	4	
Тема 4.3.	<b>Лексика:</b> Взаимоотношения в школе. Проблемы и решения <b>Грамматика:</b> будущие времена	4	

Тема 4.4.	<b>Лексика:</b> Права и обязанности старшекласника <b>Грамматика:</b> будущие времена	4	
Раздел 5.	Работа	16	OK 01, 02, 04,09
Тема 5.1.	<b>Лексика:</b> Современный мир профессий <b>Грамматика:</b> сравнительная и превосходная степени сравнения	6	
Тема 5.2.	<b>Лексика:</b> Проблемы выбора профессии (возможности продолжения образования в высшей школе, в профессиональном колледже, выбор рабочей специальности, подработка для школьника) <b>Грамматика:</b> образование существительных (профессии) с помощью суффиксов -er, -or, -ian	6	
Тема 5.3.	<b>Лексика:</b> Роль иностранного языка в планах на будущее <b>Грамматика:</b> образование существительных (профессии) с помощью суффиксов -er, -or, -ian	4	
Раздел 6	Давайте повеселимся	12	OK 01, 02, 04,09
Тема 6.1.	<b>Лексика:</b> Молодежь в современном мире <b>Грамматика:</b> пассивный залог	4	
Тема 6.2.	<b>Лексика:</b> Досуг молодежи: чтение, кино, театр, музыка, музеи, Интернет, компьютерные игры. <b>Грамматика:</b> пассивный залог	4	
Тема 6.3.	<b>Лексика:</b> Любовь и дружба <b>Грамматика:</b> наречия	4	
Раздел 7	Жизнь и траты	14	OK 01, 02, 04,09
Тема 7.1.	<b>Лексика:</b> Покупки: одежда, обувь и продукты питания <b>Грамматика:</b> -ing формы	6	
Тема 7.2.	<b>Лексика:</b> Карманные деньги <b>Грамматика:</b> инфинитив с и без частицы to	4	
Тема 7.3.	<b>Лексика:</b> Молодежная мода <b>Грамматика:</b> образование существительных	4	
Раздел 8	Каникулы	16	OK 01, 02, 04,09
Тема 8.1.	<b>Лексика:</b> Туризм <b>Грамматика:</b> артикли	4	

Тема 8.2.	<b>Лексика:</b> Виды отдыха <b>Грамматика:</b> прошедшее время	4	
Тема 8.3.	<b>Лексика:</b> Путешествия по России и зарубежным странам <b>Грамматика:</b> сложные существительные	4	
Тема 8.4.	<b>Лексика:</b> Роль спорта в современной жизни: виды спорта, экстремальный спорт, Олимпийские игры <b>Грамматика:</b> сложные существительные	4	
Раздел 9.	Земля в опасности	16	OK 01, 02, 04,09
Тема 9.1.	<b>Лексика:</b> Проблемы экологии <b>Грамматика:</b> модальные глаголы	4	
Тема 9.2.	<b>Лексика:</b> защита окружающей среды <b>Грамматика:</b> модальные глаголы	4	
Тема 9.3.	<b>Лексика:</b> Стихийные бедствия <b>Грамматика:</b> модальные глаголы	4	
Тема 9.4.	<b>Лексика:</b> Условия проживания в городской/сельской местности <b>Грамматика:</b> модальные глаголы	4	
Раздел 10.	Технологии	8	OK 01, 02, 04,09
Тема 10.1.	<b>Лексика:</b> Технический прогресс: перспективы и последствия <b>Грамматика:</b> косвенная речь	4	
Тема 10.2.	<b>Лексика:</b> Современные средства связи (мобильные телефоны, смартфоны, планшеты, компьютеры) <b>Грамматика:</b> косвенная речь	4	
Раздел 11.	Путешествия	20	OK 01, 02, 04,09
Тема 11.1.	<b>Лексика:</b> Родная страна: географическое положение, столица, крупные города, регионы; система образования, достопримечательности, культурные особенности (национальные и популярные праздники, знаменательные даты, традиции, обычаи); страницы истории <b>Грамматика:</b> инверсия	10	
Тема 11.2.	<b>Лексика:</b> Страна изучаемого языка: географическое положение, столица, крупные города, регионы; система образования, достопримечательности,	10	

	культурные особенности (национальные и популярные праздники, знаменательные даты, традиции, обычаи); страницы истории <b>Грамматика:</b> множественное число существительных		
Раздел 12	Кто ты?	8	OK 01, 02, 04,09
Тема 12.1	<b>Лексика:</b> Выдающиеся люди родной страны, их вклад в науку и мировую культуру: государственные деятели, учёные, писатели, поэты, художники, композиторы, путешественники, спортсмены, актёры и т. д. <b>Грамматика:</b> придаточные предложения	10	
	Самостоятельная работа	8	
	Консультация	2	
	Экзамен	6	
ВСЕГО		172	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы предмета предусмотрены следующие специальные помещения: наличие учебного кабинета «Гуманитарных и социальных дисциплин».

Оборудование кабинет:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа, проектор;
- интерактивная доска, компьютерные столы, стулья;
- комплект учебно-наглядных пособий: атласы, карты, словари.

#### Информационное обеспечение

##### Основная литература:

1. Боголюбов Л.Н. Обществознание. 10 класс. Базовый уровень. Электронная форма учебника.: Учебник / Л.Н. Боголюбов, А.Ю. Лазебникова, А.И. Матвеев; под. ред. Л.Н. Боголюбов, А.Ю. Лазебникова — Москва: Просвещение, 2023. — 288 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

2. Боголюбов Л.Н. Обществознание. 11 класс. Базовый уровень. Электронная форма учебника.: Учебник / Л.Н. Боголюбов, Н.И. Городецкая, А.Ю. Лазебникова; под. ред. Л.Н.

Боголюбов, А.Ю. Лазебникова — Москва: Просвещение, 2023. — 288 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

#### Дополнительная литература:

1. Важенин А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного, гуманитарного профилей: учебник для студ. учреждений СПО / А.Г. Важенин. -6-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия»,2017. - 528с

2. Игошин Н. А. Обществознание: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Игошин, И. К. Пархоменко, В. И. Гутыра; под общей редакцией Н. А. Игошина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — [Электронный ресурс]- [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/ Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК-01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Р 2, Р 3, Р 4, Р 5, Р 6, Р 7, Р 8, Р 9, Р 10, Р 11, Р 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тестирование</li> <li>• устный опрос</li> <li>• фронтальный письменный опрос</li> <li>• эссе, доклады, рефераты</li> <li>• оценка составленных презентаций по темам раздела</li> <li>• оценка практических работ</li> <li>• контрольная работа</li> <li>• оценка самостоятельно выполненных заданий</li> <li>• промежуточная аттестация</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Р 2, Р 3, Р 4, Р 5, Р 6, Р 7, Р 8, Р 9, Р 10, Р 11, Р 12	
ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Р 2, Р 3, Р 4, Р 5, Р 6, Р 7, Р 8, Р 9, Р 10, Р 11, Р 12	
ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на	Р 1, Р 2, Р 3, Р 4, Р 5, Р 6, Р 7, Р 8, Р 9, Р 10, Р 11, Р 12	

государственном и иностранном языках		
---	--	--



## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.02 Профильные дисциплины

**СОО.02.02 Обществознание**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

#### **Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Гришин В.В., Федосеева Н.В.,  
Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на  
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ  
протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой  
комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.02.02 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Общеобразовательная дисциплина «Обществознание» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в общий гуманитарный цикл учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

освоение обучающимися знаний о российском обществе и особенностях его развития в современных условиях, различных аспектах взаимодействия людей друг с другом и с основными социальными институтами, содействие формированию способности к рефлексии, оценке своих возможностей в повседневной и профессиональной деятельности.

Ключевыми задачами изучения обществознания с учётом преемственности с основной школой являются:

воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, патриотизма, правовой культуры и правосознания, уважения к социальным нормам и моральным ценностям, приверженности правовым принципам, закреплённым в Конституции Российской Федерации и законодательстве Российской Федерации;

развитие духовно-нравственных позиций и приоритетов личности в период ранней юности, правового сознания, политической культуры, экономического образа мышления, функциональной грамотности, способности к предстоящему самоопределению в различных областях жизни: семейной, трудовой, профессиональной;

освоение системы знаний, опирающейся на системное изучение основ базовых для предмета социальных наук, изучающих особенности и противоречия современного общества, его социокультурное многообразие, единство социальных сфер и институтов, человека как субъекта социальных отношений, многообразие видов деятельности людей и регулирование общественных отношений;

развитие комплекса умений, направленных на синтезирование информации из разных источников (в том числе неадаптированных, цифровых и традиционных) для решения образовательных задач и взаимодействия с социальной средой, выполнения типичных социальных ролей, выбора стратегий поведения в конкретных ситуациях осуществления коммуникации, достижения личных финансовых целей, взаимодействия с государственными органами, финансовыми организациями;

овладение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения с использованием инструментов (способов) социального познания, ценностных ориентиров, элементов научной методологии;

обогащение опыта применения полученных знаний и умений в различных областях общественной жизни и в сферах межличностных отношений, создание условий для освоения способов успешного взаимодействия с политическими, правовыми, финансово-экономическими и другими социальными институтами и решения значимых для личности задач, реализации личностного потенциала;

расширение палитры способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни общества, профессионального выбора,

поступления в образовательные организации, реализующие программы высшего образования, в том числе по направлениям социально-гуманитарной подготовки.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:**

В результате освоения учебной дисциплины «Обществознание» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов;

необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования;

особенности социально-гуманитарного познания;

- уметь:

характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;

анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия;

устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями;

объяснять причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и 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); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам;

систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную информацию, различать в ней факты и мнения, аргументы и выводы;

оценивать действия субъектов социальной жизни, включая личность, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;

формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;

подготавливать устное выступление, творческую работу по социальной проблематике;

применять социально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
---------------------------	--------------------

<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>144</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>52</b>
практические занятия	<b>86</b>
самостоятельная работа	<b>4</b>
консультация	<b>2</b>

## 2.2. Форма контроля

Форма промежуточной аттестации – экзамен (2 семестр).

## 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины «СОО.02.02 Обществознание»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
<b>Раздел 1. Человек в обществе</b>			
<b>Тема 1.1. Общество и общественные отношения</b>	<b>Лекция.</b> Общество как система. Общественные отношения. Связи между подсистемами и элементами общества. Общественные потребности и социальные институты. Признаки и функции социальных институтов. Типы обществ. Постиндустриальное (информационное) общество и его особенности.	2	ОК-1, ОК-5
<b>Тема 1.2. Информационное общество и массовые коммуникации</b>	<b>Лекция.</b> Роль массовой коммуникации в современном обществе. Перспективы развития в информационном обществе. Направления цифровизации в профессиональной деятельности.	2	ОК-1, ОК-5
<b>Тема 1.3. Развитие общества. Глобализация и ее противоречия</b>	<b>Лекция.</b> Многообразие путей и форм общественного развития. Эволюция, социальная революция. Реформа. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в. Общественный прогресс, его критерии. Противоречивый характер прогресса. Глобализация и ее противоречивые последствия	4	ОК-1, ОК-5
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Лекция.</b> Человек как результат	4	ОК-1, ОК-5

<b>Становление личности в процессе ее социализации</b>	биологической и социокультурной эволюции. Влияние социокультурных факторов на формирование личности. Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности. Мироззрение, его роль в жизнедеятельности человека. Социализация личности и ее этапы. Агенты (институты) социализации. Общественное и индивидуальное сознание. Самосознание и социальное поведение.		
<b>Тема 1.5. Деятельность человека</b>	<b>Лекция.</b> Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека	4	ОК-2, ОК-4, ОК-5
<b>Тема 1.6. Познавательная деятельность человека. Научное познание</b>	<b>Лекция.</b> Познание мира. Чувственное и рациональное познание. Мышление, его формы и методы. Знание как результат познавательной деятельности, его виды. Понятие истины, ее критерии. Абсолютная, относительная истина. Естественные, технические, точные и социально-гуманитарные науки. Особенности, уровни и методы научного познания. Особенности научного познания в социально-гуманитарных науках. Российское общество и человек перед лицом угроз и вызовов XXI в.	4	ОК-2, ОК-4, ОК-5
<b>Раздел 2. Духовная культура</b>			
<b>Тема 2.1. Культура и ее формы</b>	<b>Лекция.</b> Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества. Материальная и духовная культура. Формы культуры. Народная, массовая и элитарная культура. Молодежная субкультура. Контркультура. Функции культуры. Культурное многообразие современного общества. Диалог культур. Вклад российской культуры в формирование ценностей современного общества.	2	ОК-3, ОК-5, ОК-6
<b>Тема 2.2. Категории и принципы морали в жизни человека и развитии общества</b>	<b>Лекция.</b> Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Категории морали. Гражданственность. Патриотизм.	4	ОК-3, ОК-5, ОК-6

<b>Тема 2.3. Наука и образование</b>	<b>Лекция.</b> Наука. Функции науки. Возрастание роли науки в современном обществе. Направления научно-технологического развития и научные достижения Российской Федерации. Образование в современном обществе. Российская система образования. Основные направления развития образования в Российской Федерации. Непрерывность образования в информационном обществе. Значение самообразования. Цифровые образовательные ресурсы.	4	ОК-3, ОК-5, ОК-6
<b>Тема 2.4. Религия</b>	<b>Лекция.</b> Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести.	2	ОК-5, ОК-6
<b>Тема 2.5. Искусство</b>	<b>Лекция.</b> Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры. Достижения современного российского искусства	4	ОК-1, ОК-5
<b>Раздел 3. Экономическая жизнь общества</b>			
<b>Тема 3.1. Экономика – основа жизнедеятельности общества</b>	<b>Лекция.</b> Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Кривая производственных возможностей. Типы экономических систем. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста. Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов.	2	ОК-2, ОК-7
<b>Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике</b>	<b>Лекция.</b> Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации. Государственное регулирование рынков. Конкуренция и монополия. Государственная политика по развитию конкуренции. Антимонопольное регулирование в Российской Федерации. Финансовый рынок. Рыночный спрос. Закон спроса. Эластичность спроса. Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения.	2	ОК-1, ОК-2, ОК-3
<b>Тема 3.3. Экономическая деятельность</b>	<b>Лекция.</b> Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда. Занятость и безработица. Причины и виды	4	ОК-1, ОК-3

	безработицы. Государственная политика Российской Федерации в области занятости. Особенности труда молодежи. Деятельность профсоюзов. Рациональное экономическое поведение. Экономическая свобода социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества.		
<b>Тема 3.4. Экономика предприятия</b>	<b>Лекция.</b> Предприятие в экономике. Цели предприятия. Факторы производства. Альтернативная стоимость, способы и источники финансирования предприятий. Издержки, их виды. Выручка, прибыль. Поддержка малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Государственная политика импортозамещения в Российской Федерации.	4	ОК-1, ОК-3
<b>Тема 3.5. Финансовый рынок и финансовые институты</b>	<b>Лекция.</b> Финансовый рынок. Финансовые институты. Банки. Банковская система. Центральный банк Российской Федерации: задачи и функции. Монетарная политика Банка России. Инфляция: причины, виды, последствия Цифровые финансовые услуги. Финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты.	4	ОК-1, ОК-2, ОК-3
<b>Тема 3.6. Экономика и государство</b>	<b>Лекция.</b> Экономика и государство. Экономические функции государства. Общественные блага. Внешние эффекты. Государственный бюджет. Дефицит и профицит государственного бюджета. Принцип сбалансированности государственного бюджета. Государственный долг. Налоговая система Российской Федерации. Функции налогов. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Налоговые льготы и вычеты. Фискальная политика государства. Цифровизация экономики в Российской Федерации	4	ОК-1, ОК-9
<b>Тема 3.7. Мировая экономика</b>	<b>Лекция.</b> Мировая экономика. Международная экономика. Международное разделение труда. Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование	4	ОК-6, ОК-9



	внешней торговли.		
<b>Раздел 4. Социальная сфера</b>			
<b>Тема 4.1. Социальная структура общества</b>	<b>Лекция.</b> Социальные общности, группы, их типы. Социальная стратификация, ее критерии. Социальное неравенство. Социальная структура российского общества. Государственная поддержка социально незащищенных слоев общества в Российской Федерации.	2	ОК-1, ОК-5
<b>Тема 4.2. Социальное положение личности в обществе и пути его изменения</b>	<b>Лекция.</b> Положение индивида в обществе. Социальные статусы и роли. Социальная мобильность, ее формы и каналы в современном российском обществе. Престиж профессиональной деятельности. Социальные роли человека в трудовом коллективе. Возможности профессионального роста.	4	ОК-1, ОК-5
<b>Тема 4.3. Семья и семейные ценности</b>	<b>Лекция.</b> Семья и брак. Функции и типы семьи. Семья как важнейший социальный институт. Тенденции развития семьи в современном мире. Меры социальной поддержки семьи в Российской Федерации. Помощь государства многодетным семьям	2	ОК-5, ОК-6
<b>Тема 4.4. Этнические общности и нации</b>	<b>Лекция.</b> Миграционные процессы в современном мире. Этнические общности. Нации и межнациональные отношения. Этносоциальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения. Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации	4	ОК-5, ОК-6
<b>Тема 4.5. Социальные нормы и социальный контроль</b>	<b>Лекция.</b> Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм. Социальный контроль и самоконтроль.	4	ОК-4, ОК-5
<b>Тема 4.6. Социальный конфликт</b>	Социальный конфликт. Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов. Особенности профессиональной деятельности социолога, социального психолога. Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	4	ОК-4, ОК-5
<b>Раздел 5. Политическая сфера</b>			
<b>Тема 5.1. Политическая власть и политические</b>	Политическая власть и субъекты политики в современном обществе. Политические институты. Политическая деятельность.	2	ОК-5, ОК-6

<b>отношения</b>			
<b>Тема 5.2. Политическая система. Государство – основной институт политической системы</b>	Политическая система общества, ее структура и функции. Политическая система Российской Федерации на современном этапе Государство как основной институт политической системы. Государственный суверенитет. Функции государства. Форма государства: форма правления, форма государственного (территориального) устройства, политический режим Типология форм государства	4	ОК-5, ОК-6
<b>Тема 5.3. Государство Российская Федерация. Государственное управление в Российской Федерации</b>	Федеративное устройство Российской Федерации. Субъекты государственной власти в Российской Федерации. Государственное управление в Российской Федерации. Государственная служба и статус государственного служащего. Опасность коррупции, антикоррупционная политика государства, механизмы противодействия коррупции. Обеспечение национальной безопасности в Российской Федерации. Государственная политика Российской Федерации по противодействию экстремизму	4	ОК-5, ОК-6
<b>Тема 5.4. Политическая культура общества и личности. Политическая идеология</b>	Политическая культура общества и личности. Политическое поведение. Политическое участие. Причины абсентеизма. Политическая идеология, ее роль в обществе. Основные идейно-политические течения современности.	4	ОК-3, ОК-4
<b>Тема 5.5. Политический процесс и его участники</b>	Политический процесс и участие в нем субъектов политики. Формы участия граждан в политике. Политические партии как субъекты политики, их функции, виды. Типы партийных систем.	4	ОК-3, ОК-4
<b>Тема 5.6. Избирательная система</b>	Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная, смешанная. Избирательная кампания. Избирательная система в Российской Федерации.	4	ОК-3, ОК-4
<b>Тема 5.7. Политические элиты и политическое лидерство</b>	Политическая элита и политическое лидерство. Типология лидерства	4	ОК-3, ОК-4

<b>Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации</b>			
<b>Тема 6.1. Система права. Правовые отношения. Правонарушения</b>	Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации. Право в системе социальных норм. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды. Законы и законодательный процесс в Российской Федерации. Система российского права. Правоотношения, их субъекты. Особенности правового статуса несовершеннолетних. Правонарушение и юридическая ответственность. Функции правоохранительных органов Российской Федерации	2	ОК-1, ОК-5, ОК-9
<b>Тема 6.2. Конституционные права, свободы и обязанности человека и гражданина в Российской Федерации</b>	Конституция Российской Федерации. Основы конституционного строя Российской Федерации. Гражданство Российской Федерации. Личные (гражданские), политические, социально-экономические и культурные права и свободы человека и гражданина Российской Федерации. Конституционные обязанности гражданина Российской Федерации. Международная защита прав человека в условиях мирного и военного времени. Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации в организации мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени	4	ОК-2, ОК-6, ОК-7
<b>Тема 6.3. Правовое регулирование гражданский, семейных, трудовых правонарушений</b>	Гражданское право. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданского права. Организационно-правовые формы юридических лиц. Гражданская дееспособность несовершеннолетних. Семейное право. Порядок и условия заключения и расторжения брака. Правовое регулирование отношений супругов. Права и обязанности родителей и детей. Трудовое право. Трудовые правоотношения. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. Права и обязанности работников и работодателей. Дисциплинарная ответственность. Защита трудовых прав работников. Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников.	4	ОК-2, ОК-5, ОК-6

<p><b>Тема 6.4.</b>  <b>Правовое регулирование налоговых, образовательных, административных, уголовных правовых отношений, экологическое законодательство</b></p>	<p>Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за налоговые правонарушения. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Порядок приема на обучение в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования. Порядок оказания платных образовательных услуг. Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность. Экологическое законодательство. Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду Уголовное право. Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.</p>	<p>4</p>	<p>ОК-2, ОК-6, ОК-9</p>
<p><b>Тема 6.5.</b>  <b>Основные принципы конституционного, арбитражного, гражданского, административного, уголовного процессов</b></p>	<p>Конституционное судопроизводство. Административный процесс. Судебное производство по делам об административных правонарушениях Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса. Гражданские споры, порядок их рассмотрения. Основные принципы гражданского процесса. Участники гражданского процесса. Арбитражное судопроизводство.</p>	<p>4</p>	<p>ОК-2, ОК-5, ОК-9</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>4</p>	
	<p>Консультация</p>	<p>2</p>	
	<p><b>Промежуточная аттестация – экзамен</b></p>	<p>6</p>	
<p><b>Всего:</b></p>		<p>144</p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предмета требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска учебная (меловая, электронная);
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- демонстрационные учебно-наглядные пособия.

### Информационное обеспечение

#### Основная литература:

1. Боголюбов Л.Н. Обществознание. 10 класс. Базовый уровень. Электронная форма учебника.: Учебник / Л.Н. Боголюбов, А.Ю. Лазебникова, А.И. Матвеев; под. ред. Л.Н. Боголюбов, А.Ю. Лазебникова — Москва: Просвещение, 2023. — 288 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

2. Боголюбов Л.Н. Обществознание. 11 класс. Базовый уровень. Электронная форма учебника.: Учебник / Л.Н. Боголюбов, Н.И. Городецкая, А.Ю. Лазебникова; под. ред. Л.Н. Боголюбов, А.Ю. Лазебникова — Москва: Просвещение, 2023. — 288 с. — [Электронный ресурс] - [www.book.ru](http://www.book.ru)

#### Дополнительная литература:

1. Важенин А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического, естественно-научного, гуманитарного профилей: учебник для студ. учреждений СПО / А.Г. Важенин. -6-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия»,2017. - 528с

2. Игошин Н. А. Обществознание: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Игошин, И. К. Пархоменко, В. И. Гутыра; под общей редакцией Н. А. Игошина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — [Электронный ресурс]- [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/ Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК-01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 Р 2, Темы 2.5 Р 3, Темы 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 4, Темы 4.1, 4.2 Р 6, Темы 6.1,	<ul style="list-style-type: none"><li>• тестирование</li><li>• устный опрос</li><li>• фронтальный письменный опрос</li><li>• эссе, доклады, рефераты</li><li>• оценка составленных</li></ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Р 1, Темы 1.5, 1.6 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.5	

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 6, Темы 6.2, 6.3, 6.4, 6.5	презентаций по темам раздела <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка практических работ</li> <li>• контрольная работа</li> <li>• оценка самостоятельно выполненных заданий</li> <li>• промежуточная аттестация</li> </ul>
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	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3 Р 3, Темы 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 Р 5, Темы 5.4, 5.5, 5.6, 5.7	
ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Темы 1.5, 1.6 Р 4, Темы 4.5, 4.6 Р 5, Темы 5.4, 5.5, 5.6, 5.7	
ОК-5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 Р 6, Темы 6.1, 6.3, 6.5	
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;	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Р 3, Темы 3.7 Р 4, Темы 4.3, 4.4 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 Р 6, Темы 6.2, 6.3, 6.4	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 3, Темы 3.1 Р 6, Темы 6.2	
ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 3, Темы 3.6, 3.7 Р 6, Темы 6.1, 6.4, 6.5	

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.03 Предлагаемые ОО

**СОО.03.01 Основы профессионального выбора**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Основы профессионального выбора» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ватутин И.А., Смирнова И.П., Ревягина Т.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.03.01 ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЫБОРА»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной дисциплины «Основы профессионального выбора» является дополнительным учебным предметом основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

формирование у студентов целостного представления о сущности профессионального выбора, проблемах, задачах, характерных особенностях.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

В результате освоения учебной дисциплины «Основы профессионального выбора» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-1, ОК-3, ОК-4.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **знать:**

- психологию личности, механизмы и факторы ее развития;
- методы самодиагностики развития личности;
- психологию деятельности и поведения;
- техники эффективного планирования;
- психологию стресса, эмоций, техники и приемы психической саморегуляции.
- понятие, типы, классификация профессий;
- компетенции профессионала;

#### **Уметь:**

- действовать критично, выполнять анализ проделанной работы для достижения поставленной цели;
- планировать свою деятельность (составлять общий план предстоящей деятельности, определять последовательность действий, организовывать рабочее место и временную организацию деятельности);
- прогнозировать результат деятельности;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	44
в том числе:	

теоретическое обучение	<b>18</b>
практические занятия	<b>20</b>
самостоятельная работа	<b>6</b>

## **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – контрольная работа (2 семестр).

### 2.3. Тематический план и содержание дисциплины «СОО.03.01 Основы профессионального выбора»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Компетенции
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Предмет и задачи курса. Важность выбора профессии в жизни человека.	2	ОК-1
<b>Раздел 1. Психология личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1
	Тема 1.1. Типы нервной системы. Типы темперамента. Характер.		
	<b>Практические занятия</b>	2	ОК-3
<b>Раздел 2. Мир профессий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1, ОК-3
	Тема 2.1. Понятие профессии, специальности, специализации, квалификации. Характеристика труда: содержание, характер, процесс и условия труда.		
	Тема 2.2. Классификация профессий. Типы профессий. Матрица выбора профессии.	2	ОК-3, ОК-4
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Тема 2.3. Характеристика профессий типа «человек – человек», «человек – техника», «человек – знаковая система», «человек – природа», «человек – художественный образ».		
<b>Раздел 3. Профессиональное самоопределение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1, ОК-3,
	Тема 3.1. Проблема выбора профессии. Факторы, влияющие на выбор профессии в современных условиях.		
	Тема 3.2. Склонности, интересы и мотивы в профессиональном выборе. Возможности личности в профессиональной деятельности.	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	ОК-3, ОК-4
<b>Раздел 4. Презентация к будущей карьере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2 2	ОК-1
	Тема 4.1. Понятие карьеры. Этапы построения карьеры. Профессиональный рост.		
	Тема 4.2. Понятие штатного расписания и должности. Необходимость постоянного самообразования и профессионального совершенствования. Построение личного профессионального плана.		

	<b>Практические занятия</b>		ОК-4
	Тема 4.3. Какими компетенциями должен обладать профессионал.	2	
	Тема 4.4. Составление профессионального портрета будущего профессионала	2	
<b>Раздел 5. Выбор профессии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК-1, ОК-4
	Тема 5.1. История возникновения выбранной профессии.	2	
	Тема 5.2. Место и роль выбранной профессии в современном мире.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	Тема 5.3. Требования профессии, предъявляемые к качествам личности, а также требования, предъявляемые обществом при трудоустройстве по той или иной профессии.	2	ОК-1
	Тема 5.4. Построение личного профессионального плана	2	
Самостоятельная работа		4	
<b>Контрольная работа</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>44</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение программы учебной дисциплины «Основы профессионального выбора» предполагает использование учебного кабинета основ проектной деятельности, в котором имеется возможность свободного доступа в Интернет во время учебного занятия и в период внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарных правил и норм (СП 2.4.3648-20) и 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 имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию.

#### **Информационное обеспечение обучения**

##### **1. Основные источники (печатные издания):**

###### *Печатные издания*

1. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования – М.: Академия, 2018;
2. Степанова М.В. Учебно-исследовательская деятельность школьников в профильном обучении: Учебно-методическое пособие для учителей / Под ред. А.П. Тряпицыной;
3. Критерии и показатели готовности школьников к профессиональному самоопределению. Под ред. /Чистяковой С.Н., Журкина А.Я.- М., 1997;
4. Климов В.А. развивающийся человек в мире профессий. Обнинск, 1993;
5. Кулагин Б.В. Основы профессиональной психодиагностики.- М., 1984;
6. Митина Л.М. Личностное и профессиональное развитие человека в новых социально-экономических условиях // Вопросы психологии, № 4, 1997, с. 28-30;
7. Орлов Ю.М. Самопознание и самовоспитание характера,- М., 1991;
8. Профессиональное самоопределение и профессиональная карьера молодежи.-М., 1993;
9. Психологическое сопровождение выбора профессии.- М., 1998
10. Резапкина Г.В. Я и моя профессия.- М., 2004

###### *Электронные издания*

- Словарь терминов по научно-исследовательской работе  
<http://idschool225.narod.ru/slovar.htm>;
- <https://cyberpedia.su/> ГиберПедия. Информация: понятия, классификация, свойства;
- <http://help.rgsu.net/uchebnik/searchinfo/> Электронный учебник. Поиск информации в Интернете;
- <http://eor.edu.ru>, Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
- <http://school-collection.edu.ru>, Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.

##### **2.Дополнительные источники**

1. Твой выбор профессии: информационное пособие для молодежи/  
Сост. А.А.Левко и др. – Мн: Пассия, 2006. – 52с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

<b>Общая компетенция</b>	<b>Раздел/ Тема</b>	<b>Тип оценочных мероприятий</b>
ОК-01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы 1.1 Р 2, Темы 2.1, 2.2 Р 3, Темы 3.1, 3.2 Р 4, Темы 4.1, 4.2 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4	<ul style="list-style-type: none"><li>• тестирование</li><li>• устный опрос</li><li>• фронтальный письменный опрос</li><li>• эссе, доклады, рефераты</li></ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Темы 1.2 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3	<ul style="list-style-type: none"><li>• оценка составленных презентаций по темам раздела</li><li>• оценка практических работ</li><li>• контрольная работа</li><li>• оценка самостоятельно выполненных заданий</li></ul>
ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 2, Темы 2.3 Р 3, Темы 3.3 Р 4, Темы 4.3 Р 5, Темы 5.1, 5.2	<ul style="list-style-type: none"><li>• промежуточная аттестация</li></ul>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Среднее общее образование

СОО.03 Предлагаемые ОО

**СОО.03.02 Введение в проектную деятельность**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в проектную деятельность» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ватутин И.А., Смирнова И.П., Ревягина Т.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**



# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОО.03.02 ВВЕДЕНИЕ В ПРОЕКТНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной дисциплины «Введение в проектную деятельность» является дополнительным учебным предметом основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Введение в проектную деятельность» направлено на достижение следующей цели: развитие исследовательской компетентности студентов посредством освоения ими методов научного познания и умений учебно-исследовательской и проектной деятельности.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО**

В результате освоения учебной дисциплины «Введение в проектную деятельность» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

типы проектов и их проектные продукты;  
структуру проекта;  
этапы выполнения проекта;  
методы исследовательской деятельности;  
критерии оформления письменной части проекта;  
критерии оценки проекта  
требования к презентации проекта, ее назначение;  
понятия проблема, цель, задачи, анализ, эксперимент, библиография, гипотеза исследования, моделирование, обобщение, объект исследования, предмет исследования, принцип, рецензия, теория, факт, эксперимент, проектный продукт;

#### **- уметь:**

генерировать идеи, т.е. изобретать способ действия;  
запрашивать и находить недостающую информацию, оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;  
использовать графические схемы при работе с информацией;  
аргументировать актуальность поставленной проблемы, теоретическую и \ или практическую значимость подготовленного проекта (проектного продукта);  
применять методы исследования при подготовке проекта;  
выдвигать и проверять в ходе работы выдвинутые гипотезы;  
устанавливать причинно-следственные связи;  
взаимодействовать в ходе проекта с другими людьми;  
проектировать процесс и изделие (продукт);

планировать деятельность, время, ресурсы;  
принимать решения и прогнозировать их последствия;  
вести дискуссию, отстаивать свою точку зрения;  
использовать различные средства наглядности при выступлении;  
отвечать на вопросы без предварительной подготовки;  
анализировать и оценивать собственную деятельность;  
определять перспективы работы по теме;  
использовать средства ИКТ для подготовки проекта;  
иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;  
осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;

представлять информацию различными способами.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>68</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>16</b>
практические занятия	<b>18</b>
самостоятельная работа	<b>34</b>

### **2.2. Форма контроля**

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет (1 семестр)

### 2.3. Тематический план и содержание дисциплины «СОО.03.02 Введение в проектную деятельность»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Компетенции
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Цели и задачи дисциплины. Проект как один из видов самостоятельной деятельности обучающихся	1	ОК-1
<b>Раздел 1. Знакомство с особенностями проектной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК-1
	Тема 1.1. Понятие проекта. Виды проектов		
<b>Раздел 2. Учебный проект.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1, ОК-2
	Тема 2.1. Этапы работы над проектом	1	
	Тема 2.2. Требования к оформлению индивидуального проекта		ОК-2
	<b>Практические занятия</b>	2	ОК-2, ОК-3
	Тема 2.3. Работа над проектом		
<b>Раздел 3. Источники информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-2, ОК-3, ОК-9
	Тема 3.1. Работа с источниками информации	2	
	Тема 3.2. Применение графических схем работы с информацией в проектной деятельности		ОК-2
	<b>Практические занятия</b>	2	ОК-2, ОК-3
	Тема 3.1. Работа с источниками информации		
	Тема 3.2. Применение графических схем работы с информацией в проектной деятельности	2	ОК-2, ОК-5
<b>Раздел 4. Презентация проектного продукта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК-3
	Тема 4.1. Требования к защите проекта		
	<b>Практические занятия</b>	1	ОК-3
	Тема 4.2. Подготовка к публичной защите проекта		
<b>Раздел 5. Риски проекта.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-3
	Тема 5.1. Понятие риска и неопределенности		
	Классификация рисков.		
	Методы управления рисками проекта		

<b>Раздел 6. Исследование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Тема 6.1. Методы исследования в проектной деятельности	2	ОК-2, ОК-3
<b>Раздел 7. Командная работа в проекте.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-4
	Тема 7.1. Принципы и правила работы в команде		
	<b>Практические занятия</b>		
	Тема 7.2. Командное взаимодействие при работе над творческим проектом	4	ОК-4
<b>Раздел 8. Управление проектами</b>	Тема 8.1. Особенности практико-ориентированного проекта.	2	ОК-3, ОК-5, ОК-9
	Тема 8.3. Электронные системы управления проектами	2	ОК-2
	<b>Практические занятия</b>	34	ОК-3, ОК-5, ОК-9
	1 Подготовка индивидуального проекта к защите.		
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>68</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение программы учебной дисциплины «Введение в проектную деятельность» предполагает использование учебного кабинета основ проектной деятельности, в котором имеется возможность свободного доступа в Интернет во время учебного занятия и в период внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарных правил и норм (СП 2.4.3648-20) и 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 имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию.

#### **Информационное обеспечение обучения**

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **1. Основные источники (печатные издания):**

##### *Печатные издания*

1. Боронина, Л. Н. Основы управления проектами: [учеб. пособие] / М-во образования и науки РФ, Екатеринбург: изд-во Уральский университет 2018.

2. Жукова Т. Н., Организация проектной деятельности и формирование команды проекта: учебное пособие / Т. Н. Жукова, Е. К. Чугунова. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2018. – 158 с.

3. Мандель, Б. Р. Основы проектной деятельности : учебное пособие для обучающихся в системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 293 с.

4. Методические рекомендации по организации проектного обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования / И.С. Казакова, Е.Ю. Миньяр-Белоручева, М.С. Емельяненко, С.В. Герасименко. – Москва: ФГБОУ ДПО ИРПО, 2022. – 90 с.

5. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования – М.: Академия, 2018.

6. Степанова М.В. Учебно-исследовательская деятельность школьников в профильном обучении: Учебно-методическое пособие для учителей / Под ред. А.П. Тряпицыной.

7. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся. – М.: АРКТИ, 2019.

8. Ступицкая М.А. Материалы курса «Новые педагогические технологии: организация и содержание проектной деятельности учащихся» лекции 1-8. – М.: Педагогический университет «Первое сентября», 2019.

##### *Электронные издания*

- Словарь терминов по научно-исследовательской работе  
<http://idschool225.narod.ru/slovar.htm>;

- Чуранов В. Эффективный поиск информации для ведения научной деятельности [Электронный ресурс]

- Яковлева Н.Ф. Проектная деятельность в образовательном учреждении [Электронный ресурс] учеб. пособие. – М. : ФЛИНТА, 2014.

- <http://bg-prestige.narod.ru/> Эл. учебник по курсу «Проектная деятельность как способ организации семиотического образовательного пространства»

- <https://cyberpedia.su/> ГиберПедия. Информация: понятия, классификация, свойства;

- <http://help.rgsu.net/uchebnik/searchinfo/> Электронный учебник. Поиск информации в Интернете;
- <http://io.nios.ru/articles2/55/2/organizaciya-raboty-nad-proektom-preimushchestva-i-problemy/> Организация работы над проектом.
- <http://sch1692zg.mskobr.ru/Структура> научного проекта;
- <http://eor.edu.ru>, Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
- <http://school-collection.edu.ru>, Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.

## 2.Дополнительные источники

1.Ступицкая М.А. Новые педагогические технологии: учимся работать над проектами. – Ярославль: Академия развития, 2018.

2.Щербакова С.Г. Организация проектной деятельности в образовательном учреждении. Издательско-торговый дом «Корифей» - Волгоград, 2019.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/ Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК-01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Темы 1.1 Р 2, Темы 2.1 Р 6, Темы 6.1,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тестирование</li> <li>• устный опрос</li> <li>• фронтальный письменный опрос</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3 Р 3, Темы 3.1, 3.2 Р 6, Темы 6.1 Р 8, Темы 8.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• эссе, доклады, рефераты</li> <li>• оценка составленных презентаций по темам раздела</li> <li>• оценка практических работ</li> </ul>
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	Р 2, Темы 2.3 Р 3, Темы 3.1 Р 4, Темы 4.1, 4.2 Р 5, Темы 5.1 Р 6, Темы 6.1 Р 8, Темы 8.1, 8.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• контрольная работа</li> <li>• оценка самостоятельно выполненных заданий</li> <li>• промежуточная аттестация</li> </ul>
ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 7, Темы 7.1, 7.2	

ОК-5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 3, Темы 3.2 Р 8, Темы 8.1	
ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 3, Темы 3.1 Р 8, Темы 8.1	

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Социально-гуманитарный цикл

**СГЦ. 01 История России**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024



**Рабочая программа учебной дисциплины «История России» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Тюрина М.В., Федосеева Н.В.,  
Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на  
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ  
протокол №\_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой  
комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СЦГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Программа учебной дисциплины «История России» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы профессиональной дисциплины «История России» направлено на достижение следующей цели: является развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с исторически возникшими мировоззренческими системами.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:**

В результате освоения дисциплины «История России» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 01.; ОК 05.; ОК 06.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

- основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории;
- имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века;
- ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров;
- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;
- основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции;
- Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;
- Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности;
- Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;
- СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада

Советского Союза;

– Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире;

- роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени.

**- уметь:**

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

– составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

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

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

– анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

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

– демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества; анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени; причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>64</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>44</b>
практические занятия	<b>20</b>

Форма контроля - экзамен (4 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.01 История России

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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.	<b>2</b>	
	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.		
4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.			
<b>Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.3. Итоги Второй мировой и Великой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Послевоенное устройство мира. 2. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция	<b>4</b>	

<b>Отечественно-й войн. Послевоенное устройство мира</b>	Японии. Окончание Второй мировой войны.		
	3. Итоги и последствия Великой Отечественной войны. Потери советской армии и гражданского населения. Территориальные приобретения Советского Союза. Последствия войны для советской экономики (промышленность, сельское хозяйство, транспорт). Репатриация советских граждан на Родину, борьба с вооруженными антисоветскими националистическими организациями. Мужество и героизм советского народа в годы войны.		
	3. Нюрнбергский процесс. Суд над нацистскими военными преступниками и решения Нюрнбергского трибунала.		
	4. Сан-Францисская конференция. Создание ООН. Основные структуры и руководящие органы ООН. Предпосылки к началу «Холодной войны».		
<b>Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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.	<b>6</b>	
	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.			
<b>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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	<b>10</b>	
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 1: Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	6	
<b>Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09
	1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.		
	2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		
	3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А. Сахаров, А. Солженицын и др.)		
	4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.	8	
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
Практическое занятие № 2: Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.	4		

<b>Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	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.			
<b>Тема 3.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.	2	
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
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.			
<b>Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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.	8	
	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.		
<b>В том числе практических занятий</b>			
Практическое занятие № 3: Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.	4		



<b>Тема 4.2.</b> <b>Российская Федерация в первой четверти XXI в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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	
	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.		
	3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
<b>Тема 4.3.</b> <b>Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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.	8	
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 4: Глобализация и ее последствия, международные отношения.	6	
<b>Самостоятельная учебная работа студентов подготовка реферата по выбранной теме</b>	8		
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	

### 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 стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, 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 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**

Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО).

- М.: Издательский центр «Академия», 2020

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.

— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474888>.

История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470180>.

Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470181>.

Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473749>.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.

Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504>.

Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475018>.

### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

Новейшая отечественная история XX – нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.: «Владос», 2014.  
<http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система  
<http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm> – Словари  
<http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.  
<http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система.  
<http://www.openspace.ru/> - Всемирная цифровая библиотека

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;</li> <li>- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;</li> <li>- основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;</li> <li>- основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;</li> <li>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;</li> <li>- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.</li> </ul>	<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><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- домашние задания проблемного характера;</li> <li>- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> </ul> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

	<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 ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</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,</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- домашние задания проблемного характера;</li> <li>- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> </ul> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации, в том числе на основе суммирования результатов текущего контроля.</li> </ul>

	<i>выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</i>	
--	--	--

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Социально-гуманитарный цикл

**СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Баранова Ж.А., Маринычева Е.И., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_\_от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СЦГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

#### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующей цели: является овладение английским языком в повседневном общении и профессиональной деятельности для повышения общей и коммуникативной культуры обучающихся, совершенствование коммуникативных умений и навыков.

#### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.4.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
- иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления.
- правила пользования специальными терминологическими словарями;
- правила пользования электронными словарями.

**- уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- составлять и оформлять рабочую документацию на иностранном языке;
- профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;
- пользоваться современными компьютерными переводческими программами;
- делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>140</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>20</b>
практические занятия	<b>120</b>

Форма контроля – экзамен (6 семестр), дифференцированный зачет (3,4,5 семестры)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
<b>Раздел 1. Основной курс</b>				
<b>Тема 1. Английский язык в современном обществе.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Моя семья. Древо профессий моей семьи. Мое хобби - моя профессия. Внешний вид и личные качества секретаря.</p> <p>Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли. Структура простого английского предложения. Части речи.</p>	<b>12</b>	ОК 04, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.2	
	<b>В том числе практических занятий</b>			
	<i>Практическое занятие № 1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.			<b>2</b>
	<i>Практическое занятие № 2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.			<b>2</b>
	<i>Практическое занятие № 3</i> Моя семья..			<b>1</b>
	<i>Практическое занятие № 4</i> Древо профессий моей семьи			<b>1</b>
	<i>Практическое занятие № 5</i> Мое хобби - моя профессия			<b>2</b>
	<i>Практическое занятие № 6</i> Внешний вид секретаря			<b>1</b>
	<i>Практическое занятие № 7</i> Личные качества секретаря			<b>1</b>

<b>Тема 2. Страны и большие города.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Страны мира Англоязычные страны и их столицы. Великобритания. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй США. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой край. Нижний Новгород. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	<b>16</b>	ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие №8</i> Англоязычные страны и их столицы.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 9</i> Великобритания.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 10</i> Достопримечательности Лондона.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 11</i> Политический строй Великобритании.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 12</i> Политический строй США.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 13</i> Политический строй России	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 14.</i> Достопримечательности Москвы.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 15</i> Мой край. Нижний Новгород	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающихся 1</b> Составить визитную карточку города (республики)	<b>2</b>		
<b>Тема 3. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Должностные обязанности секретаря-администратора и делопроизводителя. Должностные обязанности секретаря руководителя. Организация рабочего места секретаря. Офис. Офисное оборудование. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Дресс код Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое	<b>18</b>	ОК 04, ОК 09,

	прошедшее время.		ПК 1.4
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 16</i> Профессии и карьерный рост.	1	
	<i>Практическое занятие № 17</i> Должностные обязанности секретаря-администратора и делопроизводителя	1	
	<i>Практическое занятие № 18</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.	1	
	<i>Практическое занятие № 19</i> Организация рабочего места секретаря	1	
	<i>Практическое занятие № 20</i> Офис. Офисное оборудование.	1	
	<i>Практическое занятие № 21</i> Устройство на работу	1	
	<i>Практическое занятие № 22</i> Написание резюме	2	
	<i>Практическое занятие № 23</i> Сопроводительное письмо.	1	
	<i>Практическое занятие № 24</i> Подготовка и прохождение собеседования.	1	
	<i>Практическое занятие № 25</i> Дресс код	2	
	<b>Самостоятельная учебная работа обучающихся 2</b> Составить резюме/ сопроводительное письмо	2	
<b>Тема 4.</b> <b>В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	<b>10</b>	ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 26</i> Типы отелей и услуги		
	<i>Практическое занятие № 27</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	<i>Практическое занятие № 28</i> Бронирование номера в отеле.		

	<i>Практическое занятие № 29</i> В ресторане.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 30</i> Традиционная еда в США и Великобритании.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 31</i> Традиционная еда в России.	<b>2</b>	
<b>Тема 5. Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Заказ билетов Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	<b>12</b>	ОК 04, ОК 09, ПК 1.4
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 32</i> Путешествия. Виды транспорта.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 33</i> Путешествие на поезде. Заказ билетов.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 34</i> Путешествие на самолете.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 35</i> Бронирование билетов на самолет	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 36</i> В аэропорту	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 37</i> Мое путешествие.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 38</i> Организация деловой поездки.	<b>2</b>	
<b>Тема 6. Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	<b>10</b>	ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 39</i> Коммерческие организации.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 40</i> История компании.	<b>1</b>	

	<i>Практическое занятие № 41,42</i> Структура компании.	2	
	<i>Практическое занятие № 43,44</i> Презентация компании.	2	
	<b>Самостоятельная учебная работа обучающихся 3</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	2	
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>			
<b>Тема 7.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «деловая переписка». Структура и оформление деловых писем. Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, письмо-заказ, предложение, письмо-рекламация. Договор. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Программное обеспечение профессиональной деятельности. Понятие «Деловая переписка». Структура и оформление деловых писем Грамматический материал: Страдательный залог.	<b>18</b>	ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 45</i> Стили и виды писем.	2	
	<i>Практическое занятие № 46</i> Фразы-клише для деловых писем	1	
	<i>Практическое занятие № 47</i> Запрос. Ответ на запрос	1	
	<i>Практическое занятие № 48</i> Письмо-заказ	1	
	<i>Практическое занятие № 49</i> Письмо-предложение	1	
	<i>Практическое занятие № 50</i> Письмо-рекламация.	2	
	<i>Практическое занятие № 51</i> Договор	2	
	<i>Практическое занятие № 52</i> Письма для организации деловой поездки.	2	
	<i>Практическое занятие № 53</i> Электронная почта.	1	

	<i>Практическое занятие № 54</i> Программное обеспечение профессиональной деятельности	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная учебная работа обучающихся 4</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию.	<b>2</b>	
<b>Тема 8. Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Интернет – ярмарки. Участие компании в выставке. Рекламные материалы. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	<b>8</b>	ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 55</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 56</i> Выставки и ярмарки.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 57</i> Интернет – ярмарки	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 58</i> Участие компании в выставке.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 59</i> Рекламные материалы	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 60, 61</i> Деловые переговоры.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 62</i> Правила приема посетителей.	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 63</i> Прием посетителей.	<b>1</b>	
<b>Тема 9. Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b> Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Диалоги этикетного характера Грамматический материал: Косвенная речь.	<b>12</b>	ОК 04, ОК 09, ПК 1.4,
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 64</i> Правила ведения телефонных переговоров.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 65</i> Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 66</i> Прием звонков	<b>1</b>	
	<i>Практическое занятие № 67</i> Прием звонков в отсутствие руководителя	<b>1</b>	

	<i>Практическое занятие № 68</i> Назначение и перенос встреч.	2	
	<i>Практическое занятие № 69</i> Диалоги этикетного характера	2	
<b>Всего:</b>		<b>140</b>	



### 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, рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами обучения: телевизор, компьютер, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

Для обучения в дистанционной форме используется платформа Moodle.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

*Безкорвайная Г.Т., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В.* Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. — М.: Издательский центр «Академия», 2017.

Дополнительные источники:

1. Агабекян И. П. Английский язык (Среднее профессиональное образование). - Ростов н/Д: Феникс, 2017
2. Агабекян И.П. Деловой английский. Ростов н/Д: Феникс, 2004
3. Богацкий И. С, Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник.-Киев: ООО «ИП Логос», 2004
4. Голубев А.П. Английский язык: учебное пособие для студентов сред.проф.учебных заведений.- М.: «Академия»,2014
5. Сущинский И.И. Деловая корреспонденция на английском языке.- М.: Эксмо, 2007
6. Тарнаева Л.П. Тесты по грамматике английского языка. - СПб.: Издательство Союз, 2000.
7. Шевелева С.А. Деловой английский: Учебное пособие для вузов.- М: ЮНИТИ-ДАНА,2004.
8. Чичерова Л.Г. Английский язык на каждый день: Пособие по самообразованию.- М.: Цитадель,1999

#### Электронные ресурсы

1. Агабекян И.П. Английский язык: [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – 2009. – Режим доступа: [www.twirpx.com/file/40784/](http://www.twirpx.com/file/40784/) ;
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика английского языка: Каро [Электронный ресурс]: Сборник упражнений по грамматике английского языка. – Режим доступа: [www.my-shop.ru/shop/books/301833.html](http://www.my-shop.ru/shop/books/301833.html)
3. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.
4. [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)
5. [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)
6. [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)
7. [www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)
8. [www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (authentic video clips on a variety of topics)
9. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)
10. [www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
11. [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- порядок подготовки деловой поездки.</li> </ul>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p><u>Текущий контроль</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовый контроль по темам разделов</li> <li>- устный опрос, собеседование;</li> <li>- защита практических заданий</li> <li>- оценка ВСР по результатам наблюдения</li> </ul> <p><u>Рубежный контроль</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовые задания (точки рубежного контроля)</li> </ul> <p><u>Промежуточный контроль</u></p> <p>экзаменационные задания (ЭЗ) (20 вариантов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовые задания (часть А)</li> <li>- собеседование (часть В)</li> <li>- практическое задание (часть С)</li> </ul>

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</li> <li>- встречать посетителей;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- вести переписку на иностранном языке.</li> </ul>	<p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p> <p><u>Текущий контроль</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовый контроль по темам разделов</li> <li>- устный опрос, собеседование;</li> <li>- защита практических заданий</li> <li>- оценка ВСП по результатам наблюдения</li> </ul> <p><u>Рубежный контроль</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовые задания (точки рубежного контроля)</li> </ul> <p><u>Промежуточный контроль</u> экзаменационные задания (ЭЗ) (20 вариантов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовые задания (часть А)</li> <li>- собеседование (часть В)</li> <li>- практическое задание (часть С)</li> </ul>
--	--	--

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Социально-гуманитарный цикл

**СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Савин Р.С.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

\_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГЦ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

#### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» направлено на достижение следующей цели: является повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы – совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства).

#### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 03.; ОК 06.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
- **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;
  - 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.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>68</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>40</b>
практические занятия	<b>28</b>

Форма контроля – контрольная работа (4 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

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
<b>Раздел 1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности</b>		2	
<b>Тема 1. Основные понятия безопасности жизнедеятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Место и роль знаний по безопасности жизнедеятельности человека в современном мире. Понятие безопасности, её системы, принципы и методы обеспечения безопасности. Обеспечение чистоты окружающей среды и природных ресурсов. Экспертиза и контроль экологичности и безопасности.</p>	2	<i>OK 06</i>
<b>Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		8	
<b>Тема 2.1 Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Чрезвычайные ситуации мирного времени. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Чрезвычайные ситуации природного происхождения. Чрезвычайные ситуации геологического характера: оползни, сели, снежные лавины, обвалы. Чрезвычайные ситуации гидрологического характера: наводнения, половодья, цунами. Природные ЧС биологического происхождения.</p> <p>Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: общая характеристика и классификация. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на радиационно опасных и химически опасных объектах. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на объектах коммунального хозяйства. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на транспорте. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на гидротехнических сооружениях. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах (ПВОО). Чрезвычайные ситуации социального происхождения: международный терроризм.</p>	2	<i>OK 06</i>



<b>Тема 2.2</b> <b>Чрезвычайные ситуации военного времени</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика ядерного оружия. Действия населения в очаге ядерного поражения. Особенности химического оружия. Действия населения в очаге химического поражения. Биологическое оружие. Действия населения в очаге биологического поражения. Общие вопросы безопасности жизнедеятельности. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности: защита при радиоактивном и химическом загрязнении	2	<i>OK 06</i>
<b>Тема 2.3</b> <b>Основы военной службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Национальная безопасность Российской Федерации. Основы обороны государства. Вооружённые Силы Российской Федерации. Структура Вооружённых Сил. Порядок прохождения военной службы. Боевые традиции и символы воинской чести	2	<i>OK 06</i>
<b>Раздел 3. Значение медицинских знаний при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и организации здорового образа жизни</b>		2	
<b>Тема 3.1</b> <b>Первая помощь в чрезвычайных ситуациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Помощь при травматических повреждениях. Помощь при кровотечении. Помощь при переломах. Помощь при синдроме длительного сдавливания. Помощь при отравлениях. Помощь при шоке. Помощь при ожогах.  Помощь при отморожениях. Помощь при электротравме. Искусственное дыхание и закрытый массаж сердца	2	<i>OK 03, OK 06,</i>
<b>Раздел 4. Основы воинских знаний (для обучающихся мужского пола)</b>		52	
<b>Тема 4.1</b> <b>Основы безопасности военной службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	26	<i>OK 03, OK 06</i>
	Инструктаж по правилам поведения, технике безопасности и порядке прохождения сборов.	2	
	Размещение и быт военнослужащих, основы безопасности военной службы. Осмотр казармы.	2	

	Организация обеспечения безопасности в условиях повседневной деятельности, распорядок дня.	2	
	Организация внутренней службы. Назначение и состав суточного наряда, обязанности дневального. Подготовка суточного наряда, несение внутренней службы.	2	
	Организация караульной службы. Организация караульной службы, обязанности часового. Несение караульной службы.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 1-2</i> Строевая подготовка. Одиночная строевая подготовка, строевые приёмы без оружия. Передвижение строем.	4	
	<i>Практическое занятие № 3-5</i> Огневая подготовка. Техника безопасности при стрельбе, правила ведения огня из автомата. Разборка-сборка, чистка, смазка, хранение автомата, работа частей и механизмов. Практическая стрельба.	4	
	<i>Практическое занятие № 6-7</i> Тактическая подготовка. Обязанности солдата, порядок выполнения команд, маскировка, выбор места для стрельбы.	4	
	<i>Практическое занятие № 8-9</i> Ознакомление с образцами вооружения мотострелковой дивизии. Вооружение стрелкового отделения, действия солдата в бою	4	
<b>Тема 4.2 Медицинская подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>ОК 03, ОК 06</b>
	Оказание первой помощи при ранениях, травмах, вынос раненых с поля боя.	2	
	Радиационная, химическая и биологическая защита.	2	
	Средства и способы индивидуальной защиты, преодоление заражённого участка местности.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 10-11</i> Правила оказания первой помощи при ранениях. Изучение нормативов и техника наложения первичной повязки: на голову «чепцом», на предплечье, локтевой, коленный и голеностопный суставы	4	

	<i>Практическое занятие № 12-13</i> Организация первой помощи пораженным при радиационном и химическом заражении	4	
<b>Тема 4.3</b> <b>Физическая подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	<i>ОК 03, ОК 06</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 14</i> Разучивание упражнений комплекса утренней зарядки	4	
	<i>Практическое занятие № 15</i> Кросс 1 км.	2	
	<i>Практическое занятие № 16</i> Челночный бег, подтягивание.	2	
	<i>Практическое занятие № 17</i> Метание гранаты	4	
<b>Раздел 4. Основы медицинских знаний (для обучающихся женского пола)</b>		<b>52</b>	
<b>Тема 4.1</b> Комплекс сердечно-лёгочной реанимации	<b>Содержание учебного материала</b>	8	<i>ОК 03, ОК 06</i>
	Принципы и методы реанимации.	2	
	Обучение обучающихся приёмам проведения реанимационных мероприятий.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 1</i> Искусственное дыхание по способу Сильвестра, «рот в рот».	2	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Непрямой массаж сердца.	2	
<b>Тема 4.2</b> Уход за больными	<b>Содержание учебного материала</b>	10	<i>ОК 06</i>
	Определение физиологических показателей организма (артериальное давление, частота пульса, температура тела).	2	
	Первая помощь ребёнку при повышении температуры тела	2	
	Тактика обучения обучающихся уходу за больными.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 3</i> Меры воздействия на кровообращение (постановка банок, горчичников, грелки, пузыря со льдом, компрессов).	2	

	<i>Практическое занятие № 4</i> Кормление больного, смена белья.	2	
<b>Тема 4.3</b> <b>Применение лекарственных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие о фармакологии. Основные принципы лекарственной помощи. Пути введения лекарственных средств. Комплектование аптечки первой помощи.	2	<i>ОК 03, ОК 06</i>
<b>Тема 4.4 Первая медицинская помощь при травмах и повреждениях</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика детского травматизма. Классификация травм, их структура. Особенности лечения травм и травматического шока у детей и подростков. Особенности оказания первой помощи при травме или повреждении. Меры профилактики детского травматизма. Первая помощь при закрытых повреждениях. Первая помощь при ушибах, вывихах, растяжениях. Классификация ран. Первая помощь при наружных и внутренних кровотечениях. Первая помощь при переломах. Первая помощь при сотрясении мозга. Первая помощь при попадании инородного тела в глаз, ухо, дыхательные пути. Первая помощь при повреждении позвоночника.	22	<i>ОК 03, ОК 06</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 5</i> Первая помощь при ушибах, вывихах, растяжениях. Способы наложения бинтовых повязок на суставы.	2	
	<i>Практическое занятие № 6</i> Первая помощь при открытых повреждениях. Классификация ран. Первая помощь при ранениях различных частей тела и укусах животными и ядовитыми насекомыми.	2	
	<i>Практическое занятие № 7</i> Первая помощь при наружных и внутренних кровотечениях. Виды кровотечений. Методы остановки кровотечений. Место пальцевого прижатия повреждённых сосудов. Правила наложения жгута.	2	
	<i>Практическое занятие № 8-9</i> Первая помощь при переломах. Признаки закрытых и открытых переломов. Способы и правила наложения транспортных шин и шин из подручных средств при переломах верхней и нижней конечностей. Бинтовые повязки при переломах конечностей.	4	

	<i>Практическое занятие № 10</i> Первая помощь при сотрясении мозга. Первая помощь при попадании инородного тела в глаз, ухо, дыхательные пути. Способы наложения бинтовых повязок на грудную клетку, череп. Первая помощь при повреждении позвоночника. Способы транспортировки раненых	2	
	<i>Практическое занятие № 11</i> Первая помощь при открытых повреждениях. Классификация ран. Первая помощь при ранениях различных частей тела и укусах животными и ядовитыми насекомыми.	4	
	<i>Практическое занятие № 12</i> Ожоги и обморожение. Виды ожогов. Классификация. Оказание первой помощи. Классификация обморожения. Оказание первой помощи при обморожениях.	2	
	<i>Практическое занятие № 13</i> Помощь при электротравме, ударе молнии и солнечном ударе. Помощь утопающему.	2	
<b>Тема 4.5</b> <b>Инфекционные заболевания</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Инфекционные болезни. Их классификация. Механизмы передачи. Инфекции дыхательных путей. Кишечные инфекции. Особо опасные инфекции. Карантин.	6	<i>OK 03, OK 06</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 14-15</i> Профилактика инфекционных заболеваний в детских и подростковых коллективах.	2	
	<i>Практическое занятие № 16-17</i> Тактика обучения обучающихся выявлению и профилактике инфекционных заболеваний.	2	
<b>Тема 4.6</b> <b>Обеспечение здорового образа жизни</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие здоровья и здорового образа жизни. Вредные привычки. Факторы риска: утомление, стресс, гиподинамия.	4	<i>OK 03, OK 06</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<i>Практическое занятие № 18</i> Вредные привычки и борьба с ними.	2	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета по безопасности жизнедеятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
    - рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Интернет и средствами вывода звуковой информации;
  - комплект учебно-наглядных пособий «Безопасность жизнедеятельности».
- Технические средства обучения:
- мультимедиапроектор или мультимедийная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативные правовые акты:**

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
2. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 29.12.2017)
3. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 23.04.2018, с изм. от 25.04.2018)
4. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 23.04.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.05.2018)
5. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ (действующая редакция, 2017);
6. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ (действующая редакция, от 22.05.2018 № 19-П);
7. Федеральный закон «Об альтернативной гражданской службе» от 25.07.2002 № 113-ФЗ (действующая редакция, 2016);
8. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (действующая редакция, от 07.03.2018).

### **Основные источники:**

1. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие / Н.В.Косолапова, Н.А. Прокопенко. – М.: КРОНУС, 2015. – 316 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Безопасность жизнедеятельности: Практикум / Н.В.Косолапова, Н.А. Прокопенко. – М.: КРОНУС, 2015. – 160 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Ю.Г.Сапронов. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 336 с.

### **Дополнительные источники:**

1. 100 вопросов — 100 ответов о прохождении военной службы солдатами и сержантами по призыву и по контракту: Сборник. – М.: ВК, 2006. – 109 с.
2. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Н.А. Прокопенко. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 349 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / А.Т.Смирнов, М.А. Шахраманьян, Н.А. Крючек и др. – М.: Дрофа, 2005. – 235 с.
4. Катастрофы и человек: Российский опыт противодействия чрезвычайным ситуациям / под ред. Ю.Л. Воробьева. – М.: Издательство АСТ-ЛТД, 1997. – 312 с.
5. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: Учебник для 10-11 классов / А.Т. Смирнов, Б.И. Мишин, П.В. Ижевский. – М.: Просвещение, 2015. – 171 с.
6. Петров С.В. Первая помощь в экстремальных ситуациях: практическое пособие / С.В.Петров, В.Г.Бубнов. – М., 2000.
7. Оказание первой помощи пострадавшим. Памятка (на хакасском языке). □ Абакан, 2016. – 92 с.
8. Оказание первой помощи пострадавшим. Памятки. – Москва, 2015. – 92 с.

### **Образовательные ресурсы Интернета по основам безопасности жизнедеятельности:**

1. <http://www.zakcomplex.ru> (Дата посещения 17.02.2021) - Инструкции, учебные фильмы, иллюстрированные инструктажи, видеоинструктажи, тематические стенды и плакаты по охране труда, безопасности дорожного движения, технике безопасности, безопасности жизнедеятельности;
2. <http://www.school-obz.org> (Дата посещения 17.02.2021) - Основы безопасности жизнедеятельности, информационно-методическое издание для преподавателей МЧС России;

3. <http://www.obzh.info> (Дата посещения 17.02.2021) - Личная безопасность в различных условиях;

4. <http://www.school-collectio.edu.ru/catalog/res/> (Дата посещения 17.02.2021) - Библиотека электронных наглядных пособий по ОБЖ для 5-11 классов.

#### 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)	Показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь</b>		
Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	<p>Принципы обеспечения устойчивости объекта экономики в условиях ЧС.</p> <p>Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера.</p> <p>Правильность алгоритма поведения при возникновении террористической угрозы.</p> <p>Правильность действий при оказании пострадавшим первой помощи.</p> <p>Полнота перечисления видов профилактических мероприятий для снижения разного рода опасностей (пожары, подтопления, утечка газа и т.д.)</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Контрольная работа;</li> <li>– защита практических работ (ПР 1, ПР 2);</li> <li>– точка рубежного контроля (ТРК 1);</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет</p>
Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	<p>Принципы обеспечения устойчивости объекта экономики в условиях ЧС.</p> <p>Полнота перечисления видов профилактических мероприятий для снижения разного рода опасностей (пожары, подтопления, утечка газа и т.д.)</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Контрольная работа;</li> <li>– защита практических работ (ПР 1, ПР 2);</li> <li>– точка рубежного контроля (ТРК 1);</li> <li>– защита проектов по самостоятельным работам (СУРО 1).</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет</p>



<p>Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения</p>	<p>Принципы обеспечения устойчивости объекта экономики в условиях ЧС. Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Правильность алгоритма поведения при возникновении террористической угрозы. Полнота перечисления видов профилактических мероприятий для снижения разного рода опасностей (пожары, подтопления, утечка газа и т.д.)</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Контрольная работа;</li> <li>– защита практических работ (ПР 1, ПР 2);</li> <li>– точка рубежного контроля (ТРК 1);</li> <li>– защита проектов по самостоятельным работам (СУРО 1).</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Применять первичные средства пожаротушения</p>	<p>Правильность алгоритма действий при пожарах (учитывая характерные особенности). Правильность алгоритма действий при работе с электрооборудованием (в т.ч. с компьютерной техникой). Правильность алгоритма приведения огнетушителя в действие (в зависимости от его разновидности)</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Контрольная работа;</li> <li>– защита практических работ (ПР 4);</li> <li>– точка рубежного контроля (ТРК 1);</li> <li>– защита проектов по самостоятельным работам (СУРО 1).</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности</p>	<p>Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Полнота перечисления видов опасностей в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Контрольная работа;</li> <li>– защита практических работ (ПР 6, ПР 7);</li> <li>– точка рубежного контроля (ТРК 2);</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью</p>	<p>Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Полнота перечисления видов опасностей в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Контрольная работа;</li> <li>– защита практических работ (ПР 7, ПР 8);</li> <li>– точка рубежного контроля (ТРК 2);</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы</p>	<p>Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Правильность алгоритма поведения при возникновении террористической угрозы</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 6, ПР 7, ПР 8); – точка рубежного контроля (ТРК 2); Дифференцированный зачет</p>
<p>Оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>Правильность действий при оказании пострадавшим первой помощи при различных видах повреждений</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 9, ПР 10); – точка рубежного контроля (ТРК 2); – защита проектов по самостоятельным работам (СУРО 2). Дифференцированный зачет</p>
<p><b>знать</b></p>		
<p>Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России</p>	<p>Принципы обеспечения устойчивости объекта экономики в условиях ЧС. Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Правильность алгоритма поведения при возникновении террористической угрозы. Правильность действий при оказании пострадавшим первой помощи. Полнота перечисления видов профилактических мероприятий для снижения разного рода опасностей (пожары, подтопления, утечка газа и т.д.)</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 3, ПР 4); – точка рубежного контроля (ТРК 1); – защита проектов по самостоятельным работам (СУРО 1). Дифференцированный зачет</p>
<p>Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации</p>	<p>Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Полнота перечисления видов профилактических мероприятий для снижения разного рода опасностей (пожары, подтопления, утечка</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 1, ПР 2); – точка рубежного контроля (ТРК 1); – защита проектов по самостоятельным работам (СУРО 1).</p>

	газа и т.д.)	Дифференцированный зачет
Основы военной службы и обороны государства	Ориентация в содержании ФЗ и НПА в военной сфере: «Об обороне», «О военном положении», «О воинской обязанности военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации РФ», «О государственной границе»	<i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 6); – точка рубежного контроля (ТРК 2); Дифференцированный зачет
Задачи и основные мероприятия гражданской обороны	Принципы обеспечения устойчивости объекта экономики в условиях ЧС. Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Правильность алгоритма поведения при возникновении террористической угрозы	<i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 3, ПР 4); – точка рубежного контроля (ТРК 2); Дифференцированный зачет
Способы защиты населения от оружия массового поражения	Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Правильность алгоритма поведения при возникновении террористической угрозы	<i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 1, ПР 2); – точка рубежного контроля (ТРК 1); – защита проектов по самостоятельным работам (СУРО 1). Дифференцированный зачет
Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	Правильность алгоритма действий при пожарах (учитывая характерные особенности). Правильность алгоритма действий при работе с электрооборудованием (в т.ч. с компьютерной техникой). Правильность алгоритма приведения огнетушителя в действие (в зависимости от его разновидности)	<i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 4); – точка рубежного контроля (ТРК 1); Дифференцированный зачет
Организацию и порядок	Полнота перечисления	<i>Текущий контроль в форме:</i>

<p>призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке</p>	<p>категорий годности к воинской службе и их характеристика</p>	<p>– Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 7, ПР 8); – точка рубежного контроля (ТРК 2); Дифференцированный зачет</p>
<p>Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО</p>	<p>Полнота перечисления видов вооружения. Полнота перечисления родственных военно-учетных специальностей получаемой специальности СПО. Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Полнота перечисления видов опасностей в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 6); – точка рубежного контроля (ТРК 2); Дифференцированный зачет</p>
<p>Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы</p>	<p>Правильность алгоритма действий при ЧС природного, техногенного, социального и военного характера. Полнота перечисления видов опасностей в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 8); – точка рубежного контроля (ТРК 2); Дифференцированный зачет</p>
<p>Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	<p>Правильность действий при оказании пострадавшим первой помощи при различных видах повреждений</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> – Контрольная работа; – защита практических работ (ПР 9, ПР 10); – точка рубежного контроля (ТРК 2); – защита проектов по самостоятельным работам (СУРО 1). Дифференцированный зачет</p>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Социально-гуманитарный цикл

**СГЦ.04 Физическая культура**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Комиссарова Е.А., Осипова Е.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_\_от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

\_\_\_\_\_ / **Н.В.Федосеева**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГЦ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

#### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующей цели: является формирование физической культуры личности и способности использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

#### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Физическая культура» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 01.; ОК 02.; ОК 08.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

**- уметь:**

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2 курс

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>12</b>
практические занятия	<b>60</b>
самостоятельная работа	<b>6</b>

Форма контроля - дифференцированный зачет (3,4,5 семестры)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.04 Физическая культура

### 2 курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	2 курс	
		Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы физической культуры и здорового образа жизни</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1</b> Физическая культура, как учебная дисциплина	Содержание учебного материала <b>Теоретический материал.</b> Правовые основы физической культуры и спорта. Организация физического воспитания в учебных заведениях среднего профессионального образования. Основные понятия физической культуры и спорта. Роль физической культуры в духовном воспитании молодежи.	1	ОК 1, 2,8
<b>Тема 1.2</b> Основы здорового образа жизни	Содержание учебного материала <b>Теоретический материал.</b> Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие. Взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни. Структура жизнедеятельности студентов и ее отражение в образе жизни. Здоровый образ жизни и его составляющие. Личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни. Основные требования к организации здорового образа жизни. Физическое воспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни. Критерии эффективности здорового образа жизни. Основы рационального питания; принципы рационального питания, ежесуточное количество потребляемых килокалорий; витамины и минеральные вещества; вред, наносимый организму при употреблении, алкоголя, наркотиков.	1	ОК 1, 2,8
<b>Тема 1.3</b> Физиологические основы физической культуры и спорта	Содержание учебного материала <b>Теоретический материал.</b> Организм, как саморазвивающаяся и саморегулирующаяся система. Системы организма: опорно – двигательная, мышечная, кровеносная, дыхательная, нервная, эндокринная, репродуктивная. Обмен веществ, взаимодействие организма с внешней средой, взаимосвязь физической и умственной деятельности.	1	ОК 1, 2,8
<b>Тема 1.4</b> Роль физической культуры	Содержание учебного материала <b>Теоретический материал.</b> Физическая культура и спорт как социальные феномены	1	ОК 1, 2,8



человека	самосовершенствование. Основные направления в развитии массового спорта. Значение релаксационных упражнений в системе профессиональной деятельности. Основы профессионально – прикладной физической подготовки. Практическое использование полученных знаний, наличие которых обеспечивает готовность к социально – профессиональной деятельности.		
<b>Тема 1.5</b> Роль физической культуры в профилактике заболеваний и укреплении здоровья.	Содержание учебного материала Лечебная физическая культура для профилактики и лечения заболеваний и повреждений. Физиологические механизмы и закономерности совершенствования отдельных систем организма под воздействием направленной физической тренировки. Двигательная функция и повышение устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды. Социально – биологические и психофизиологические основы физической культуры. Понятия, пропаганда пользы физической культуры при лечении и профилактике заболеваний. Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями. Самоконтроль, его основные методы, показатели и дневник самоконтроля. Использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм функциональных проб, упражнений-тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма, физической подготовленности. Коррекция содержания и методики занятий физическими упражнениями по результатам показателей контроля.	2	ОК 1, 2,8
<b>Раздел 2. Легкая атлетика</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1</b> Техника бега на короткие дистанции	Содержание учебного материала Инвентарь необходимый для занятий (эстафетная палочка, секундомер); специальные беговые упражнения; техника выполнения низкого старта; техника бега на короткие дистанции; способы передачи эстафетной палочки; техника безопасности при выполнении беговых упражнений; стартовый разбег и техника финиширования. Выполнение специальных беговых упражнений; владение техникой бега на короткие дистанции; владение техникой эстафетного бега.	2	ОК 1, 2,8
<b>Тема 2.2</b> Техника бега на средние и длинные дистанции	Содержание учебного материала Специальные беговые упражнения; техника бега на средние и длинные дистанции; техника безопасности при выполнении беговых упражнений. Выполнение специальных упражнений бегуна; распределение усилий при беге на средние и длинные дистанции; владение техникой финиширования при беге на средние и длинные дистанции.	2	ОК 1, 2,8

<b>Тема 2.3</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
Прыжки в длину	Специальные прыжковые упражнения; техника выполнения прыжка в длину с места; техника безопасности при выполнении прыжков в длину. Владение техникой отталкивания, разбега, полета и приземления при выполнении прыжка в длину, подбор толчковой ноги.		
<b>Тема 2.4</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
Метание гранаты	Инвентарь необходимый при выполнении метаний (граната); специальные общеразвивающие упражнения; техника метания гранаты; техника безопасности при метании гранаты. Выполнение метания граны с соблюдением техники; выполнение метания гранаты с 4 – 5 шагов; выполнение метания гранаты с полного разбега.		
<b>Тема 2.5</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
Оздоровительный бег. ОФП	Влияние оздоровительного бега на основные системы организма; программа развития выносливости; упражнения для развития быстроты; упражнения для развития скоростно – силовых качеств. Использование основных легкоатлетических упражнений для укрепления систем организма; использование средств из раздела легкой атлетики для развития профессионально важных качеств в процессе организованных и самостоятельных занятий физическими упражнениями.		
<b>Раздел 3. Спортивные игры</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
Волейбол. Правила игры	<b>Теоретический материал.</b> Правила игры		
<b>Тема 3.2</b>	Содержание учебного материала	4	ОК 1, 2,8
Волейбол. Техника игры	Основная стойка волейболиста; правила игры; техника игры в защите; техника игры в нападении; техника игры при блоке; роль разводящего в игре. Тактические приемы игры в волейбол (волна, расстановка). Выполнение верхней прямой и нижней прямой подачи мяча; выполнение приемов мяча сверху, снизу, после подачи, доводка мяча разводящему.		
<b>Тема 3.3</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
Баскетбол. Правила игры	<b>Теоретический материал.</b> Правила игры		
<b>Тема 3.4</b>	Содержание учебного материала	4	ОК 1, 2,8
Баскетбол. Техника игры	Основная стойка баскетболиста, правила игры; техника игры в защите; техника игры в нападении; наиболее часто встречающиеся ошибки при игре в защите и нападении. Применение различных технических приемов при игре в защите и нападении; использование техник передвижения в защитной стойке, поворотов в игре.		

<b>Тема 3.5</b>	Содержание учебного материала	6	ОК 1, 2,8
Настольный теннис	Размеры теннисного стола; способы хвата ракетки; основная стойка игрока, передвижение во время игры; техника игры в защите и нападении; основы судейства. Выполнение подачи мяча, отбивание мяча после подачи, удар по мячу ракеткой справа, слева, роль судьи в процессе учебной игры, использование различных тактических приемов в учебной игре.		
<b>Раздел 4. Гимнастика</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 4.1</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
Ритмическая гимнастика	Виды ритмической гимнастики; основные противопоказания для занятий аэробикой; понятие целевая зона пульса; признаки переутомления и перенапряжения; строение костно– мышечной системы; общеразвивающие упражнения, их разнообразие; техника безопасности при выполнении упражнений; правила личной гигиены на занятиях; техника правильного дыхания при выполнении физических упражнений. Самостоятельное контролирование нагрузки в процессе занятий, измерение пульса; выполнение базовых аэробных шагов с соблюдением техники выполнения упражнения аэробной части и силовой части занятия.		
<b>Тема 4.2</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
Упражнения с гимнастическими палками	Значение упражнений с гимнастическими палками; виды искривлений позвоночника; определение искривлений позвоночника; способы профилактики искривлений позвоночника. Выполнение упражнений с гимнастическими палками с соблюдением техники; самостоятельное контролирование нагрузки в процессе занятий, измерение пульса; соблюдение правил личной гигиены на занятиях и вне занятий.		
<b>Тема 4.3</b>	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
Методика обучения упражнениям в равновесии	Значение упражнений в равновесии; статические и динамические упражнения в равновесии; упражнения для развития функции равновесия, с последовательным усложнением; контрольные упражнения в равновесии, соответствующие определенному возрасту. Выполнение упражнений в равновесии различной сложности; выполнение контрольных упражнений в равновесии.		
<b>Тема 4.4</b>	Содержание учебного материала	4	ОК 1, 2,8
Атлетическая гимнастика. Упражнения с гантелями	Основные спортивные направления силовой тренировки. Виды атлетической гимнастики; значение упражнений с гантелями; названия снарядов, необходимый вес, количество повторений на занятиях атлетической гимнастикой; правильное питание при занятиях атлетической гимнастикой; техника выполнения упражнений с		

	гантелями; правила техники безопасности при работе с гантелями. Выполнение упражнений с гантелями для развития определенной группы мышц; выполнение комплексных упражнений с гантелями; владение техникой выполнения упражнений с гантелями; самостоятельный подбор упражнений с гантелями.		
<b>Тема 4.5</b> Упражнения с фитболом	Содержание учебного материала Понятие фитбол, краткая история его появления; оздоровительный эффект упражнений; правила подбора фитбола; правила при занятиях с фитболом. Выполнение упражнений с фитболом, направленных на развитие основных мышечных групп; выполнение релаксационных упражнений с фитболом; владение техникой выполнения упражнений с фитболом; самостоятельный подбор упражнения.	2	ОК 1, 2,8
<b>Тема 4.6</b> Стретчинг	Содержание учебного материала Значение стретчинга в системе занятий; изменения в организме, происходящие в процессе занятий стретчингом; регулирование нагрузок в процессе занятий. Правила техники безопасности при выполнении упражнений на гибкость. Выполнение упражнений, направленных на развитие подвижности, гибкости. Выполнение упражнений на растягивание «сильных» мышечных групп. Владение техникой выполнения упражнений стретчинга. Самостоятельный подбор упражнений, направленных на растягивание мышц тела.	2	ОК 1, 2,8
<b>Тема 4.7</b> Упражнения в парах	Содержание учебного материала Значение упражнений в парах; техника выполнения упражнений; правила техники безопасности при выполнении упражнений. Разновидности упражнений в парах. Отработка техники выполнения упражнений в парах; самостоятельный подбор упражнений.	2	ОК 1, 2,8
<b>Тема 4.8</b> Упражнения в равновесии	Содержание учебного материала Статические и динамические упражнения в равновесии; упражнения для развития функции равновесия. Выполнение упражнений в равновесии различной сложности; выполнение контрольных упражнений в равновесии.	2	ОК 1, 2,8
<b>Тема 4.9</b> Упражнения для укрепления различных мышечных групп	Содержание учебного материала Анатомия мышц тела человека. Значение «Сильных» и «слабых» мышечные группы. Мышцы, отвечающее за вертикальные положения тела человека в пространстве; виды искривлений позвоночника; способы профилактики искривлений позвоночника. Выполнение упражнений для укрепления различных мышечных групп с соблюдением	2	ОК 1, 2,8

	техники; самостоятельное контролирование нагрузки в процессе занятий, измерение пульса.		
<b>Тема 4.10</b> Релаксационные упражнения	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	Значение релаксационных упражнений в системе занятий; регулирование нагрузок в процессе занятий. Правила техники расслабления «сильных» мышечных групп. Владение техникой выполнения упражнений для релаксации. Дыхательная гимнастика. Самостоятельный подбор упражнений, направленных на снижение тонуса мышц тела.		
<b>Всего:</b>		<b>56</b>	

### 3 курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	3 курс	
		Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Легкая атлетика</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1</b> Техника бега на короткие дистанции	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	Инвентарь необходимый для занятий (эстафетная палочка, секундомер); специальные беговые упражнения; техника выполнения низкого старта; техника бега на короткие дистанции; способы передачи эстафетной палочки; техника безопасности при выполнении беговых упражнений; стартовый разбег и техника финиширования. Выполнение специальных беговых упражнений; владение техникой бега на короткие дистанции; владение техникой эстафетного бега.		
<b>Тема 1.2</b> Техника бега на средние и длинные дистанции	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	Специальные беговые упражнения; техника бега на средние и длинные дистанции; техника безопасности при выполнении беговых упражнений. Выполнение специальных упражнений бегуна; распределение усилий при беге на средние и длинные дистанции; владение техникой финиширования при беге на средние и длинные дистанции.		

<b>Тема 1.3</b> Прыжки в длину	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	Специальные прыжковые упражнения; техника выполнения прыжка в длину с места; техника безопасности при выполнении прыжков в длину. Владение техникой отталкивания, разбега, полета и приземления при выполнении прыжка в длину, подбор толчковой ноги.		
<b>Тема 1.4</b> Метание гранаты	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	Инвентарь необходимый при выполнении метаний (граната); специальные общеразвивающие упражнения; техника метания гранаты; техника безопасности при метании гранаты. Выполнение метания гранаты с соблюдением правильной техники; выполнение метания гранаты с 4 – 5 шагов; метание гранаты с полного разбега.		
<b>Тема 1.5</b> Оздоровительный бег. ОФП	Содержание учебного материала	4	ОК 1, 2,8
	Влияние оздоровительного бега на основные системы организма; программа развития выносливости; упражнения для развития быстроты; упражнения для развития скоростно – силовых качеств. Использование основных легкоатлетических упражнений для укрепления систем организма; использование средств из раздела легкой атлетики для развития профессионально важных качеств в процессе организованных и самостоятельных занятий физическими упражнениями.		
<b>Раздел 2. Спортивные игры</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1</b> Волейбол. Правила игры	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	<b>Теоретический материал.</b> Правила игры		
<b>Тема 2.2</b> Волейбол. Техника игры	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	Основная стойка волейболиста; правила игры; техника игры в защите; техника игры в нападении; роль разводящего в игре. Выполнение верхней и нижней прямой подачи мяча; выполнение приемов мяча сверху, снизу, после подачи, доводка мяча связующему.		
<b>Тема 2.3</b> Баскетбол. Правила игры	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	<b>Теоретический материал.</b> Правила игры		

<b>Тема 2.4</b> Баскетбол. Техника игры	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	Техника игры в защите; техника игры в нападении; наиболее часто встречающиеся ошибки при игре в защите и нападении. Применение различных технических приемов при игре в защите и нападении; использование техник передвижения в защитной стойке, поворотов в игре.		
<b>Тема 2.5</b> Настольный теннис	Содержание учебного материала	2	ОК 1, 2,8
	Размеры теннисного стола; способы хвата ракетки; основная стойка игрока, передвижение во время игры; техника игры в защите и нападении; основы судейства. Выполнение подачи мяча, отбивание мяча после подачи, удар по мячу ракеткой справа, слева, роль судьи в процессе учебной игры, использование различных тактических приемов в учебной игре.		
<b>Всего:</b>		<b>78</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие спортивного зала, спортивной площадки, стадиона.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

-инвентарь: стартовые колодки, эстафетная палочка, секундомер, рулетка, граната 500 граммов, турник, скамья для пресса, мяч волейбольный, сетка, свисток, мяч баскетбольный, шарик теннисный, ракетки теннисные, стол теннисный, гимнастические коврики, зеркала, ролики, скакалки, обручи, гимнастические палки, скакалки, обручи, гантели весом 1 килограмм, фитболы;

-учебные плакаты:

1. Хлыстовые травмы шеи
2. Нарушения позвоночника
3. Состояния «нормы» и «переутомления» при занятиях физической культурой
4. Жесты судей в волейболе
5. Жесты судей в баскетболе
6. Упражнения для развития подвижности двигательного аппарата
7. Упражнения для развития гибкости
8. Упражнения с гимнастическими палками
9. Упражнения с гимнастическим роликом
10. Упражнения с гантелями
11. Упражнения с фитболом
12. Учебные нормативы по освоению навыков, умений, развитию двигательных качеств

учебной дисциплины «Физическая культура»

**Инструктивно-нормативная документация:** государственные требования к содержанию и уровню подготовки студентов по дисциплине «Физическая культура», инструкции по охране труда и противопожарной безопасности. Инструкция по охране труда при проведении занятий по легкой атлетике ИОТ - 09 – 2006. Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (футбол, волейбол, баскетбол, теннис и др.) ИОТ - 011 – 2006. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам ИОТ – 10 – 2006. Инструкция по охране труда при проведении занятий в тренажерном зале ИОТ – 013 -2006.

**Учебно - программная документация:** примерная учебная программа, рабочая учебная программа, тематический план, календарно-тематический план.

**Методические материалы:** учебно-методические комплексы, методические указания по выполнению практических работ, учебно-методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, контрольно-измерительные материалы.

**Технические средства обучения:** магнитофон, DVD проигрыватель, CD диски с учебным материалом, музыкальными произведениями.



### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основная

Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 493 с.

Холодов Ж.К., Кузнецов В.С. Теория и методика физической культуры и спорта: Учебник для студ. учреждений высш. проф образования / Ж.К. Холодов, В.С. Кузнецов. — 15-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — 496 с. — (Сер. Бакалавриат).

##### Дополнительная

1. Алекперова О.В. Современные тенденции развития технологий здоровьесбережения: электронный сборник статей по материалам ежегодной образовательной конференции с

Международным участием. — Москва: Изд. «ГБПОУ ДЗМ МК № 2». — 2022. - №1

2. Алхасов Д.С. Базовые виды физкультурно – спортивной деятельности с методикой

преподавания. Легкая атлетика. Учебное пособие для СПО. — М.: Юрайт, 2020. — 301 с.

3. Антонова Э.Р. Общеразвивающие упражнения. Комплексы: методические рекомендации

/ сост. Э.Р. Антонова. — Челябинск: Изд - во Юж. – Урал. гос. гуман. - пед. ун-та, 2021. — 52 с.

4. Муллер А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для вузов / А.Б. Муллер[и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с.

5. Официальные волейбольные правила. — Россия, 2021. — 85 с.

6. Официальные правила баскетбола. — Мис, Швейцария, 2020. — 114 с.

7. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.02.2019 № 90 "Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)" (Зарегистрирован 11.03.2019 № 54013)

8. Примерная рабочая программа профессионального модуля 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

9. Сизоненко В.В. Базовые и новые виды физкультурно – спортивной деятельности с методикой преподавания. Гимнастика: учебное пособие для вузов / В.В. Сизоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 115 с. — (Высшее образование). — Текст: непосредственный.

10. Собянин Ф. И. Физическая культура. Учебник для студентов средних

профессиональных учебных заведений. М.: Феникс, 2020. - 221 с.

11. Хомутова Е.В., Игнашкина М.В. Влияние лечебной физической культуры на здоровье человека / Сетевое издание «Наука 2022». — 2022, № 7. — С. 20 – 25.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий с использованием заданий познавательного характера, выполнения практических упражнений, контрольных нормативов, тестирования, блиц опросов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Изучение дисциплины «Физическая культура» по данной программе включает практические занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
У 1. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Подготовка презентаций, сообщений; Тестовые проверочные работы; Выполнение заданий рубежного контроля. Дифференцированный зачет.	блиц опрос, тестирование, выполнение контрольных упражнений, проверка качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов
З 1. О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	Задания по внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся Подготовка презентаций, сообщений; Выполнения письменного творческого задания Выполнение заданий рубежного контроля. Дифференцированный зачет.	блиц опрос, тестирование, выполнение контрольных упражнений, проверка качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов
З 2. Основы здорового образа жизни.	Задания по внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся. Подготовка презентаций, сообщений. Выполнения письменного творческого задания. Выполнение заданий рубежного контроля. Дифференцированный зачет.	блиц опрос, тестирование, выполнение контрольных упражнений, проверка качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Социально-гуманитарный цикл

**СГЦ.05 Основы финансовой грамотности**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Федосеева Н.В., Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_\_от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГЦ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

### 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

#### 2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Основы финансовой грамотности» направлено на достижение следующей цели: формирование специальных компетенций в области управления личными финансами

#### 2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Основы финансовой грамотности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 02.; ОК 03.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- основные принципы экономической жизни общества, роль денег в семье и обществе;
- основы взаимодействия с кредитными организациями;
- принципы функционирования финансовой системы современного государства

**- уметь:**

- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;
- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;
- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;
- 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 дисциплины	46
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	22
самостоятельная работа	2

Форма контроля - контрольная работа (3 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.05 Основы финансовой грамотности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует
<b>1. Личное финансовое планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, 02, 03, 04, 05
	Преимущества и недостатки личного финансового планирования	<b>1</b>	
	Способы ведения личного финансового планирования	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 1: Расчет семейного бюджета	<b>4</b>	
<b>2. Банк и банковская система</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Понятие банка и банковские продукты	<b>2</b>	
	Операции с денежными средствами с помощью пластиковых карт	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 2: Расчет кредита	<b>4</b>	
<b>3. Налоги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Налоги и налогообложение. Процесс регистрации в личном кабинете	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 3: Расчет налога на доходы физических лиц	<b>4</b>	
<b>4. Страхование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Виды страхования	<b>2</b>	
	Автострахование	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 4: Расчет выплат по страхованию	<b>6</b>	
<b>5. Пенсионное обеспечение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Пенсионная система РФ	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 5: Расчет своей будущей пенсии	<b>4</b>	

<b>6. Финансовые рынки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 03, 04, 05
	Рынок ценных бумаг	<b>2</b>	
	Акции. Облигации	<b>2</b>	
<b>7. Финансовое мошенничество</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06
	Виды финансового мошенничества	<b>2</b>	
	Как не попасться в ловушку мошенников	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономических дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Дистанционная форма обучения реализуется через платформу Moodle.

#### **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. Налоговый кодекс Российской Федерации (в посл. ред.)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (в посл. ред.)
3. Котерова Н.П. Экономика организации: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.П. Котерова.- 13-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.- 320 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

4. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование).  
— ISBN 978-5-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>
5. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование).  
— ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486>
6. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>
7. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>
8. FMC. HSE. ru/есоному – Центр по финансовой грамотности



### 3.2.3. Дополнительные источники

9. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.:
10. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2022. - 416 с.
11. Горяев А. Финансовая грамота.- М.: Российская экономическая школа, 2009.- 106с.
12. Жданова А.О. Финансовая грамотность: методические рекомендации для преподавателя. СПО / А. О. Жданова.- М.: ВИТА-ПРЕСС, 2014.- 192 с., ил. (Дополнительное образование: Серия «Учимся разумному финансовому поведению»)
13. Киреев А. Финансовая грамотность: материалы для учащихся. 10-11 классы общеобразоват. орг. экономический профиль, М.: ВИТА-ПРЕСС, 2014, 364 с.
14. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8.
15. Лавренова Е.Б. Финансовая грамотность: методические рекомендации для учителя. 10-11 классы общеобразоват. орг. экономический профиль, М.: ВИТА-ПРЕСС, 2014, 224 с.
16. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Артём Богдашевский.- М.: Альпина Паблишер, 2018.
17. Трушина Е. А. Сборник Специальных модулей по финансовой грамотности для УМК по экономике 10-11 классов / Е. А. Трушина, Я. С. Грапов, О. Д. Фёдоров, О. А. Борисова, А. В. Поляков. - М. : Вентана-Граф, 2018. - 112 с.
18. Федоров Б. Как правильно взять и вернуть кредит: на покупку недвижимости, автомобиля, техники.- СПб.: Питер, 2006.- 176 с.: ил.
19. Финансовая грамотность: учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др] ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 212 с.
20. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е.В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с.
21. Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с.
22. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учебник для студентов учреждений СПО.16-е изд., стер.М.: Академия, 2017. 224 с.

#### **Справочно-правовые системы:**

23. Консультант-Плюс.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;</li> <li>- основы взаимодействия с кредитными организациями;</li> <li>- принципы функционирования финансовой системы современного государства;</li> <li>- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</li> </ul>	<p>Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol> <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>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p>	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</li> <li>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</li> <li>- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</li> <li>- понимать личную</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ol> <p>Отметка "2" ставится, если студент</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия</li> <li>- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</li> <li>- Тестовые опросы</li> <li>- Зачетная работа</li> </ul>

<p>ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p>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><b>Критерии оценки тестов:</b></p> <p>Более 84%- оценка 5  от 71-83 %- оценка 4  от 61-70% - оценка 3  менее 60% - оценка 2</p>	
--	---	--

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Социально-гуманитарный цикл

**СГЦ.06 Основы бережливого производства**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ревягина Т.А., Федосеева Н.В., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГЦ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства» является обязательной дисциплиной социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

#### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Основы бережливого производства» направлено на достижение следующей цели: развитие компетенции и формирование практических навыков в разнообразных сферах деятельности на основе философии, принципов и инструментов бережливого производства

#### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Основы бережливого производства» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 04.; ОК 07.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- содержание и формы бережливого производства;
- принципы методы и инструменты бережливого производства;
- алгоритмы внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.

**- уметь:**

- планировать, организовывать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	42
теоретическое обучение	26
практические занятия	16

Форма контроля - контрольная работ ( 6 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.06 Основы бережливого производства

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
<b>Введение в бережливое производство</b>	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>	2	ОК 04 ОК 07
	Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	2	
<b>Раздел 1. Философия бережливого производства</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1. Принципы бережливого производства</b>	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	4	ОК 04 ОК 07
<b>Тема 1.2. Виды и классификация потерь</b>	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	2	ОК 04 ОК 07



<b>Раздел 2. Инструменты бережливого производства</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1. Система 5S</b>	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайдзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	<b>6</b>	ОК 04 ОК 07
	Практическое занятие 2. Организация рабочего места по системе 5S	4	
	Практическое занятие 3. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	4	
<b>Тема 2.2. Время такта. Питч</b>	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	<b>4</b>	ОК 04 ОК 07
	Практическое занятие 4. Стандартизация действий работника	2	
<b>Тема 2.3. Контрольные показатели. Планерки</b>	Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	<b>2</b>	ОК 04 ОК 07
<b>Тема 2.4. Кайдзен-мероприятия</b>	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.	<b>2</b>	ОК 04 ОК 07
	Практическое занятие 5. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	4	

<b>Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Практика визуального управления</b>	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	<b>4</b>	ОК 04 ОК 07
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

### **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 стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, 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 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 Паблишер, 2018. - 472 с.
2. Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 322 с.
3. 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. 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 Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный.
2. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497484>
3. 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>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и формы бережливого производства;</li> <li>- принципы, методы и инструменты бережливого производства;</li> <li>- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса</li> </ul>	<p>Оценка <b>устных</b> ответов, учащихся:            Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;            Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;            Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;</li> <li>- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности</li> </ul>	<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>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ol> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия</li> <li>- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</li> <li>- Тестовые опросы</li> <li>- Зачетная работа</li> </ul>

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
	<p>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> <p><b>Критерии оценки тестов:</b>  Более 84%- оценка 5  от 71-83 %- оценка 4  от 61-70% - оценка 3  менее 60% - оценка 2</p>	

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.01 Экономика организации**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Миронова О.А., Ревягина Т.А., Федосеева Н.В.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОПЦ.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Экономика организации» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

#### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Экономика организации» направлено на достижение следующей цели: формирование у студентов теоретических знаний в области экономики и практических навыков расчета, планирования и оценки экономических показателей деятельности организации.

#### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Экономика организации» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- базовые понятия дисциплины;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- основные организационно – правовые формы предприятий;
- основные экономические показатели организации;
- источники финансовых ресурсов предприятия.

**- уметь:**

- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
- составлять простейший бизнес план задаваемого предприятия;
- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
- оценивать эффективность деятельности организации;
- осуществлять расчеты по амортизации основных средств;
- осуществлять расчеты показателей эффективности использования и движения основных средств;
- осуществлять расчеты оборачиваемости оборотных средств.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	70
в том числе:	



теоретическое обучение	<b>35</b>
практические занятия	<b>35</b>

Форма контроля - экзамен (5 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.01 Экономика организации

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
<b>Раздел 1. Сущность рыночной экономики</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1 Общие основы экономики</b>	Структура экономики: микроэкономика и макроэкономика. Факторы производства, их классификация. Потребность как экономическая категория. Проблема оптимального выбора. Три основных вопроса экономической теории: Что? Как? Для кого производить?	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 1.2 Рынок и экономика</b>	Экономические системы. Субъекты рынка. Основные элементы рынка. Спрос, закон спроса. Предложение, закон предложения. Механизм взаимодействия спроса и предложения на рынке. Равновесная цена, ее значение.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 1.3 Конкуренция в рыночной экономике</b>	Конкуренция: ее сущность и виды. Четыре модели рынка, их характеристики. Монополия: понятие, виды. Монопольная цена. Антимонопольная политика.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 1.4 Функции денег. Инфляция</b>	Сущность и функции денег. Закон денежного обращения. Уравнение И. Фишера. Инфляция: понятие, виды.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Раздел 2. Хозяйствующий субъект (организация) в условиях рыночной экономики</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1 Организация в условиях рыночной экономики</b>	Отрасль в системе рыночной экономики. Перечень отраслей согласно ОКВЭД. Понятие и классификация организаций (предприятий). Внутренняя и внешняя среда организации.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 2.2 Организационно-правовые формы</b>	Коммерческие и некоммерческие организации. Организационно-правовые формы организаций. Основные характеристики и принципы функционирования.	2	ОК 01-ОК 05

<b>организаций</b>			ПК 1.3
<b>Тема 2.3 Сущность предпринимательской деятельности</b>	Сущность и значение предпринимательской деятельности. Виды предпринимательской деятельности. Регистрация бизнеса.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	<b>Практическое занятие 1</b> - Выбор формы ведения бизнеса	2	
<b>Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1 Основные средства</b>	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств. Показатели использования.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 3.2 Оборотные средства</b>	Состав оборотных средств, источники формирования. Показатели эффективного использования оборотных средств.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	<b>Практическое занятие 2</b> - Расчёт стоимости, амортизации и показателей использования основных и оборотных средств	4	
<b>Тема 3.3 Трудовые ресурсы</b>	Трудовые ресурсы. Персонал и кадры. Структура кадров предприятия. Показатели производительности труда и движения персонала.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
<b>Тема 3.4 Организация оплаты труда</b>	Принципы организации оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	<b>Практическое занятие 3</b> - Расчёт показателей производительности труда и заработной платы	2	
<b>Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 4.1 Издержки предприятия</b>	Издержки производства. Классификации затрат. Определение себестоимости продукции (калькуляция себестоимости).	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
<b>Тема 4.2 Ценообразование</b>	Понятие и виды цен. Механизм рыночного ценообразования. Ценовая политика организации (методы ценообразования).	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3

<b>Тема 4.3 Прибыль и рентабельность</b>	Прибыль организации — конечный результат хозяйственной деятельности. Сущность прибыли, её виды. Принципы распределения прибыли. Рентабельность — показатель эффективности деятельности организации. Показатели рентабельности.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	<b>Практическое занятие 4</b> - Расчет себестоимости продукции, цены, прибыли и рентабельности	4	
<b>Раздел 5. Маркетинговая деятельность организации. Планирование</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 5.1 Маркетинг: его цели и функции</b>	Маркетинг, его основы. Понятие, концепции и комплекс маркетинга.	4	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
<b>Тема 5.2 Финансы организации</b>	Понятие финансов организации, их функции. Финансовый механизм, его элементы. Финансовые ресурсы организации, их структура. Собственные и заемные источники финансовых ресурсов. Система управления финансами организации.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
	<b>Самостоятельная учебная работа обучающихся</b> СУРО - Предпринимательская деятельность. Имущество (активы) организации. Составление глоссария. Подготовка к семинарскому занятию.	8	
<b>Тема 5.3 Бизнес-планирование</b>	<b>Семинарское занятие</b> - Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; план маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет).	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8
<b>Тема 5.4 Инновационная и инвестиционная политика</b>	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	<b>Практическое занятие 5</b> - Предоставление отчета и защита выполненных СУРО	2	ОК 01-ОК 05
<b>Всего:</b>		<b>70</b>	

### **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 стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, 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 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.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева; 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>.

3. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; 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>.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. 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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые понятия дисциплины;</li> <li>- общую характеристику трудовых ресурсов;</li> <li>- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;</li> <li>- основные экономические показатели организации;</li> <li>- основные организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- основные направления инновационной политики</li> </ul>	<p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol> <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>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает</li> </ol>	<p>Проведение устных и письменных опросов. Проверка выполнения обучающимися домашних заданий. Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;</li> <li>- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;</li> <li>- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;</li> <li>- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;</li> <li>- рассчитывать цену на продукцию;</li> <li>- оценивать эффективность</li> </ul>	<p>Отметка "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает</li> </ol>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Зачетная работа.</p>

деятельности организации	<p>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, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Оценка письменных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий;</li><li>2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;</li><li>3) все расчеты выполнены арифметически верно.</li></ol> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.</p>	
--------------------------	---	--

	<p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) решение не полное (менее 60%);</li><li>2) в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок;</li><li>3) решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li></ol> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	--	--



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.02 Менеджмент**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ревягина Т.А., Федосеева Н.В., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_\_от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.02 МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Менеджмент» направлено на достижение следующей цели: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Менеджмент» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений

**- уметь:**

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	50
в том числе:	

теоретическое обучение	<b>33</b>
практические занятия	<b>17</b>

Форма контроля - дифференцированный зачет (3 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент

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 и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные элементы менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Современные тенденции развития.	6	<b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b>
	<b>Самостоятельная учебная работа обучающихся</b> СУРО – Доклад (презентация) на актуальную тему менеджмента	4	
<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли</b>	<b>Практическое занятие 1</b> - Сравнительная характеристика основных научных школ и подходов менеджмента	4	<b>ОК 01-ОК 06</b>
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>		<b>18</b>	

<b>Тема 2.1. Сущность планирования</b>	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее).	2	<b>ОК 01-ОК 06</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> <b>Практическое занятие 2 – Целеполагание в управлении. Миссия предприятия</b>	4	
<b>Тема 2.2. Организационные структуры управления</b>	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	<b>ОК 01-ОК 06</b>
<b>Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала</b>	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. 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.	4	<b>ОК 01-ОК 06</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> <b>Практическое занятие 3 - Мотивация персонала к трудовой деятельности</b>	4	
<b>Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента</b>	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Виды контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля.	2	<b>ОК 01-ОК 06</b>
<b>Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений</b>	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	4	<b>ОК 01-ОК 06</b>

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> <b>Практическое занятие 4 - Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений</b>	2	
<b>Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации</b>	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды коммуникаций. Коммуникационные каналы. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	4	<b>ОК 01-ОК 06</b>
<b>Тема 3.3. Процесс руководства организацией</b>	Понятие руководства и власти. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	2	<b>ОК 01-ОК 06</b>
<b>Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами</b>	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Стратегии и методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	3	<b>ОК 01-ОК 06</b>
Контроль над выполнением программы самоподготовки	Практическое занятие - Предоставление отчета и защита выполненной СУРО	3	<b>ОК 01-ОК 06</b>
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

### **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 стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, 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 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.

##### **3.2.2. 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. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов; 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>.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов; 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>.

##### **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.

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.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- функции менеджмента;</li> <li>- сущность и основные элементы планирования;</li> <li>- способы мотивации к труду</li> <li>- организационные структуры управления;</li> <li>- основные принципы и подходы к управлению</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений</li> </ul>	<p>Оценка устных ответов учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы.</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий.</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- следовать принципам управления;</li> <li>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- устанавливать жизненные планы;</li> <li>- Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством</li> <li>- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</li> </ul>	<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>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ol> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий.</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий.</p> <p>Тестовые опросы.</p> <p>Зачетная работа.</p>

	<p>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>Критерии оценки тестов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>более 84%- оценка 5</li><li>от 71-83 %- оценка 4</li><li>от 61-70% - оценка 3</li><li>менее 60% - оценка 2</li></ul>	
--	--	--

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.03 Деловая коммуникация на английском языке**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Маринычева Е.И., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

\_\_\_\_\_ / **Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.03 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

## 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» является дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

#### 2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» направлено на достижение следующей цели: овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования

#### 2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 04.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.4.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- о культуре делового и научного общения в России и странах изучаемого языка

**- уметь:**

- осуществлять устное речевое общение в рамках делового и узкоспециального общения, в том числе умение делать связные сообщения о своей сфере деятельности;

- читать, понимать и анализировать содержание неадаптированных узкоспециальных текстов, овладение метаязыком;

- письменно оформить и передать необходимую информацию, составление деловой документации

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	112
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	102

Форма контроля - дифференцированный зачет (6 семестр)

## 2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины ОПЦ.03 Деловая коммуникация

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
<b>Введение</b>			
<b>Введение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК-4, ОК-9
	Деловое общение, как средство межкультурной коммуникации, цели и задачи курса. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Конфликты в деловом общении		
<b>Основной курс деловой коммуникации на английском языке</b>			
<b>Тема 1.1. Деловое приветствие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4
	Изучение правил делового приветствия и делового этикета в странах изучаемого языка. Освоение специальной деловой лексики по теме. Чтение и выполнений заданий по теме. Перевод тематических текстов. Стратегии ведения деловой беседы.		
<b>Тема 1.2. Деловая коммуникация по телефону</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4
	Изучение культуры переговоров по телефону. Освоение специальной деловой лексики по теме. Грамматическое построение уточняющих вопросов. Составление диалогической речи по теме.		
<b>Тема 1.3. Структура и стиль оформления делового письма</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4
	Изучение структуры оформления делового письма. Освоение специальной лексики направленной на понимание отраженной информации в деловом письме. Перевод деловых писем. Изучение особенностей оформления деловых писем. Освоение тематических фразовых единиц по теме.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Тема 1.4.</b> Типы деловых писем	Изучение типов деловых писем: письмо-просьба, сопроводительное письмо, информационное письмо, письмо-извинение, письмо-подтверждение, письмо приглашение, письмо-благодарность, письмо-жалоба. Освоение лексики по теме. Написание разных типов писем. Страдательный залог глагола.	<b>18</b>	ОК-4, ОК-9, ПК-1.2, ПК 1.4
<b>Тема 1.5.</b> Особенности написания электронных писем	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Изучение структуры оформления электронного делового письма. Освоение специальной лексики. Написание электронного письма. Перевод специальной лексики, использованной для написания письма		ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4
<b>Тема 1.6.</b> Составление и заполнение деловой документации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	Изучение стиля оформления договоров. Особенности информации при составлении договоров. Виды договоров. Составление различных видов договоров.		ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4
<b>Тема 1.7.</b> Публичное выступление с презентацией	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
	Правила успешного публичного выступления. Вербальные и невербальные средства в публичном выступлении. Особенности представления визуальной информации. Этикет презентации. Освоение лексики по теме. Типы конференций. Чтение текстов по теме.		ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4
<b>Тема 1.8.</b> Деловые встречи и переговоры	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	Лексические единицы по теме. Ведение деловых диалогов. Этика переговоров. Структура проведения переговоров. Организация деловой встречи		ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4
<b>Тема 1.9.</b> Устройство на работу	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	Выбор профессии. Самопредставление на языке изучаемого языка. Составление резюме. Написание сопроводительного письма. Прохождение собеседования. Освоение лексики по теме.		ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4
<b>Тема 1.9.</b> Структура компании	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Организационная структура предприятия. Взаимосвязь сотрудников и руководства внутри компании. Виды организаций и управления в них. Иерархические отношения как часть деловой коммуникации.		ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4

<b>Тема 1.10.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
<b>Деловой этикет в конфликтных ситуациях</b>	Конфликт в деловых отношениях. Этикет поведения в конфликтных ситуациях в России и странах изучаемого языка. Освоение лексики по теме.		ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4
Всего:		112	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины есть следующее:

- кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: мебель, доска, мел, наглядные пособия (учебники, плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, карты стран изучаемого языка, грамматические таблицы), техническими средствами обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, мультимедиа-проектор с экраном;
- минимальный набор для проведения практических занятий;
- видеотека по разделам и темам.

#### Информационное обеспечение

##### Основная литература

1. Колесникова Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Л. Колесникова. — 11-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 152 с.
2. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 с.

##### Дополнительная литература

1. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 320 с.
2. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с.

##### Электронные образовательные ресурсы

1. <http://www.delo-angl.ru/>
2. <https://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/ Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК-4, ОК-9, ПК-1.2., ПК 1.4	<b>Раздел 1.</b>	
	Деловое приветствие	Тест на освоение лексики по теме. Выполнение перевода небольшого текста по теме. Составление диалогической речи по теме.
	Деловая коммуникация по телефону	Тест на освоение лексики по теме. Выполнение перевода небольшого текста по теме. Составление диалогической речи по теме.
	Структура и стиль оформления делового письма	Работа по структуре оформления письма. Тест на определение стиля письма. Перевод письма с использованием пройденной лексики.
	Типы деловых писем	Тесты на освоение лексики по теме. Написание различных типов деловых писем.
	Особенности написания электронных писем	Написание электронного письма.
	Составление и заполнение деловой документации	Оформление договора на английском языке. Тест на освоение лексики по теме.
	Публичное выступление с презентацией	Демонстрация и применение изученного материала путем создания и представления презентации.
	Деловые встречи и переговоры	Деловая игра по теме.
	Устройство на работу	Тест на освоение лексики по теме. Написание резюме. Составление диалогической речи.
	Структура компании	Составление пересказа лекционного материала.
	Деловой этикет в конфликтных ситуациях	Составление монологической и диалогической речи. Тест на освоение лексики.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ревягина Т.А., Федосеева Н.В., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

\_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОПЦ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

#### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» направлено на достижение следующей цели: Формирование системных знаний о профессиональной этике и психологии делового общения и умений использования этих знаний в будущей профессиональной деятельности .

#### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.4. ; ПК 1.6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (буфетного) стола;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и /или социальном контексте;
- содержание актуальной нормативно – правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива;
- психологические особенности личности;
- сущность гражданско – патриотической позиции , общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

**- уметь:**

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях;

- сервировать чайные (буфетные) столы в офисе;
- согласовывать встречи и мероприятия ;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- организовывать процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия индивидуального и в составе рабочей группы;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- определять актуальность нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>56</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>36</b>
самостоятельная работа	<b>20</b>

Форма контроля - контрольная работа (3 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
<b>Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	4	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.	2	
	4. Этика государственного служащего.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
<b>Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2	
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 2.</b> Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
<b>Тема 3 Деловой протокол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	6	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.		
	3. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		

	<b>Практическое занятие 3.</b> Тренинг по технике активного слушания партнера по общению.	2	
<b>Раздел 2. Основы делового общения</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 4</b> <b>Этические нормы деловой коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.4
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	4	
	2. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	3. 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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Самодиагностика по теме «Общение».	2	
	<b>Практическое занятие 5</b> Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	4	
<b>Тема 5</b> <b>Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.4, ПК 1.6
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	4	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 7-8.</b> Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	6	
	<b>Самостоятельная учебная работа студентов</b>		
СУРО1 Написание реферата.	6		
<b>Всего:</b>		<b>56</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, 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 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. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 295 с.
2. Шеламова Г.М. Психология общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 128 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

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>.

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>.

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>.

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

##### **3.2.3. Дополнительные источники:**

Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник /Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

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.

Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

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>

Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;</li> <li>- особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</li> <li>- взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> <li>-приемы саморегуляции в процессе общения</li> </ul>	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный или тестовый контроль теоретических знаний;</li> <li>- оценка результатов выполнения практической работы;</li> <li>- анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</li> <li>- защита самостоятельной работы;</li> <li>- деловые игры.</li> </ul>

	<p>курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</li> <li>- соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей;</li> <li>- организовывать деловые беседы, совещания и переговоры;</li> <li>- реализовывать принципы эффективного делового общения;</li> <li>- применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения практической работы;</li> <li>- деловые игры.</li> <li>- зачёт/ дифференцированный зачет.</li> </ul>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Тюрина М.В., Федосеева Н.В.,  
Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на  
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ  
протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой  
комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.05 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» направлено на достижение следующей цели: формирование знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности. Получение знаний нормативно-правовой базы для профессиональной деятельности. Самостоятельно определять задачи профессионального и общего развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 2.1., ПК 2.3.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- определять актуальность нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- применять стандарты антикоррупционного поведения;

- применять меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

**- уметь:**

- определять актуальность нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- применять стандарты антикоррупционного поведения;

- применять меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>60</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>30</b>
практические занятия	<b>30</b>

Форма контроля – экзамен (3 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности

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
<b>Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.</p>	2	ОК 01-ОК 03
	<p>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.</p>		ОК 01-ОК 03
<b>Тема 1.2. Правовые акты в профессиональной деятельности.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      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.</p>	2	ОК 01-ОК 03
	<p>Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ.                      Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов.                      Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>		
<p><i>Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой</i></p>	2		



	<i>документации в профессиональной деятельности</i>		
<b>Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>ОК 01-ОК 03</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 2.</b> Составление кластера Конституции РФ	2	
<b>Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 3.</b> Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений.	2	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b>
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 4.</b> Составление трудового договора	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Обеспечение сохранности персональных данных	2	
	Работников		

<b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8</b>
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 6.</b> Решение ситуационных задач.	2	
<b>Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда.	2	<b>ОК 01-ОК 03 ПК 1.8</b>
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 7.</b> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
<b>Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.</b>		8	
<b>Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Составить служебный контракт государственного служащего		

	<b>Практическое занятие 9.</b> Заполнить анкету, личную карточку государственного служащего.	2	
<b>Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы.	2	<b>ОК 01-ОК 03, ОК 06</b>
	Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 10.</b> Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
<b>Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности.	2	<b>ОК 01-ОК 03</b>
	Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц.		
	Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 11.</b> Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
<b>Тема 5.2. Право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ОК 01-ОК 03</b>

<b>собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.</b>	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	<b>ПК 2.1</b>  <b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.9</b>
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 12. Составление гражданско-правовых договоров</b>		
	<b>Практическое занятие 13. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав</b>	2	
<b>Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права.	2	<b>ОК 01-ОК 03</b>
	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.		
<b>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	2	<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.7</b>
<b>функций и предоставления</b>	Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.		

государственных услуг.	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 14.</b> Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
<b>Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	2	<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.7, ПК 1.8,</b> <b>ПК 2.3</b>
	Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне.		
	Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 15.</b> Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
<b>Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	<b>ОК 01-ОК 03</b> <b>ПК 1.7, ПК 2.3.</b>
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие 16.</b> Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения.	2	
<b>Всего:</b>		<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правовых дисциплин

**Оборудование учебного кабинета:** посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

**Инструктивно-нормативная документация:** государственные требования к содержанию и уровню подготовки студентов по дисциплине, инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

**Учебно-программная документация:** примерная учебная программа, рабочая учебная программа, календарно-тематический план.

**Методические материалы:** учебно-методические комплексы, учебно-методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельной работы, контрольно-измерительные материалы, мультимедийные презентации по темам курса.

**Технические средства обучения:** компьютерное и мультимедийное оборудование, видео- и аудиовизуальные средства обучения

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

##### Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ (в редакции последующих законов)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в редакции последующих законов)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в редакции последующих законов)
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (в редакции последующих законов)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (в редакции последующих законов)
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» в ред. ФЗ от 20 апреля 1996 года № 36-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. Закон РФ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

##### Основные источники:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования / В.В.Румынина. – М. : Издательский центр

«Академия», 2017. – 224с.

2. Хабибуллин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учебник /А. Г. Хабибуллин - М.:ИД ФОРУМ, 2011-336 с.

##### Дополнительные источники:

1. Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц.- М., 2002.
2. Алексеев С.С. Гражданское право.- М., 2009.

3. Алехин А.П. Кармолицкий А.А. Административное право России / Под ред. А.П.Алехина. - М., 2005.
4. Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В. Правоведение: Практикум - М., 2001.
5. Белых В.С. Учебник: Предпринимательское право.- М., 2009.
6. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Трудовое право: схемы и комментарии / под ред. к.ю.н. В.Е.Шаркова. - М., 2000.
7. Гуцин В.В. Российское предпринимательское право.- М., 2007.
8. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный, научно-практический) / Под. ред. К.Я. Ананьевой. - М., 2006.
9. Правовое регулирование хозяйственной деятельности: Учебник/ Д.М. Сорк, Н.Г. Заморенова. - М., 2003.
10. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.- М.,2008.
11. Румынина В.В. Основы права. Учебник. - М., 2004.
12. Толкунова В.И. Справочник судьи и адвоката по трудовым делам. – М., 2004.
13. Тузов Д.О., Аркачев В.С., Учебник: Правовое обеспечение профессиональной деятельности.- М., 2006.

14.

#### **Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы**

1. Справочно-правовая система «Консультант+»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется ведущим преподавателем, приглашенным преподавателем, в процессе проведения семинарских занятий, тестирования, дидактических игр, а также выполнения обучающимися письменных, индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
У 1 использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	<p>Использование правовых знаний и умений в повседневной жизни для: поиска, первичного анализа и использования правовой информации; обращения в надлежащие органы за квалифицированной юридической помощью, а так же:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;</li> <li>- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;</li> <li>- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права;</li> <li>- решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)</li> </ul>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования по основополагающим понятиям дисциплины.</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной работы;</li> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- написания рефератов;</li> <li>- создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul> <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки рубежного контроля.</li> </ul> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>
У2 защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	<p>Использование правовых знаний и умений в повседневной жизни для: поиска, первичного анализа и использования правовой информации; обращения в надлежащие органы за квалифицированной юридической помощью, а так же:</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования по основополагающим понятиям дисциплины.</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;</li> <li>- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом;</li> <li>определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;</li> <li>- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права;</li> <li>- решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)</li> </ul>	<p>работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- написания рефератов;</li> <li>- создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul> <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки рубежного контроля.</li> </ul> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>
31 права и обязанности служащих	<ul style="list-style-type: none"> <li>анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;</li> <li>- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом;</li> <li>определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;</li> <li>- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права;</li> <li>- решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)</li> </ul>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования по основополагающим понятиям дисциплины.</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной работы;</li> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- написания рефератов;</li> <li>- создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul> <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки рубежного контроля.</li> </ul> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>
32 общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;</li> <li>- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных</li> </ul>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования по основополагающим понятиям дисциплины.</li> </ul> <p>Текущий контроль в</p>

	<p>жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права;</li> <li>- решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)</li> </ul>	<p>форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной работы;</li> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- написания рефератов и творческих работ;</li> <li>- создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul> <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки рубежного контроля.</li> </ul> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>
<p>3 3 основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</p>	<p>анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;</li> <li>- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права;</li> <li>- решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)</li> </ul>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования по основополагающим понятиям дисциплины.</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной работы;</li> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- написания рефератов и творческих работ;</li> <li>- создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul> <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки рубежного контроля.</li> </ul> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.06 Информационные и коммуникативные технологии**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникативные технологии» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ретивина В.В., Чикова Н.Д.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

\_\_\_\_\_ / **Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникативные технологии» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Информационные и коммуникативные технологии» направлено на достижение следующей цели: формирование у обучающихся представлений о роли информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в ДОУ и архивоведении, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте;
- алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- нормативные – правовые акты РФ в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные – правовые акты РФ в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационно – коммуникативные технологии применяемые в работе с документами.

**- уметь:**

- распознавать задачу и /или проблему в профессиональном и /или социальном контексте;
- анализировать задачу и /или проблему и выделять ее составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно использовать информацию необходимую для решения задачи и /или проблемы;
- составлять план действия, определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных областях;
- реализовывать составленный план;

- оценивать результаты и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- использовать средства информации и коммуникационных технологий для поиска и передачи информации:
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизировать полученные данные;
- применять информационно – коммуникационные технологии.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>55</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>22</b>
практические занятия	<b>33</b>

Форма контроля – тестовое задание (3 семестр)

**2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 Информационные и коммуникативные технологии**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
<b>Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР</b>		<b>12</b>	<b>ОК 01, ОК 02</b>	
<b>Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера</b>	<b>Основное содержание</b>			
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах			
	Теоретическое обучение			4
	Практические занятия			2
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации</b>	<b>Основное содержание</b>			
	Основные понятия программного обеспечения компьютера Операционные системы. Их виды и графический интерфейс Файловая система. Операции над файлами Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.			
	Теоретическое обучение			4
	Практические занятия			2
<b>РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		<b>20</b>	<b>ОК 01, ОК 02,</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Основное содержание</b>		<b>ПК 1.1, ПК 1.6</b>	

<b>Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. Форматирование документов в текстовом редакторе. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. Основные приёмы работы с таблицами. Вычисления в таблицах Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
	Теоретическое обучение	4	
	Практические занятия	2	
<b>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	Основное содержание		
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация. Функции, используемые в табличном редакторе. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.		
	Практические занятия	2	
<b>Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов</b>	Основное содержание		
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
	Практические занятия	2	
<b>Тема 2.4.</b>	Основное содержание		



<b>Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	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. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
	Теоретическое обучение	<b>6</b>	
	Практические занятия	<b>4</b>	
<b>РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ</b>		<b>2</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6.</b>
<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	Основное содержание		
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Практические занятия	<b>2</b>	
<b>РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ</b>		<b>4</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6</b>
<b>Тема 4.1.</b>	Основное содержание		

<b>Представление информации с помощью средств инфографики</b>	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме.		
	Практические занятия	<b>4</b>	
<b>Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ</b>		<b>4</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6</b>
<b>Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния</b>	<b>Основное содержание</b>		
	Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, конвертных карточек. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки.		
Практические занятия	<b>2</b>		
<b>Тема 5.2.</b>	<b>Основное содержание</b>		

<b>Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм. Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
	Практические занятия	2	
<b>РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>		<b>13</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6.</b>
<b>Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах</b>	Основное содержание		
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Работа с различными справочно-правовыми системами. Возможности поиска информации в интернете Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.		
	Теоретическое обучение	4	
	Практические занятия	2	
<b>Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>	Основное содержание		
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
	Практические занятия	2	
<b>Тема 6.3. Современные программы-планировщики</b>	Основное содержание		
	Современные программы-планировщики. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
	Практические занятия	2	

<b>Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки</b>	<b>Основное содержание</b>		
	Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных.		
	Практические занятия	<b>3</b>	
<b>Всего</b>		<b>55</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (ноутбуки по числу обучающихся, экран, мультимедийный проектор, сетевое оборудование); специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания:**

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

##### **3.2.2. Электронные издания:**

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6.

— Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. □ URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. □ URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] .URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.

Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.adobe.com/ru-ru/Finereader/>

5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск ([yandex.ru](http://yandex.ru)).

8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: [Облако Mail.ru](http://Mail.ru)

9. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

10. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

11. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>

12. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>

13. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>

14. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: [Пассажирам \(rzd.ru\)](http://Пассажирам.rzd.ru)

15. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>

16. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания:</p> <p>31 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>32 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>33 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>34 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>35 приемы структурирования информации;</p> <p>36 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>37 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>38 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, информационной безопасности;</p> <p>39 требования охраны труда.</p> <p>310 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>311 методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>312 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной работы;</li> <li>- практической работы;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- написания рефератов;</li> <li>- создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul> <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки рубежного контроля.</li> </ul> <p>Промежуточный контроль в форме экзамена</p>
<p>Умения:</p> <p>У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок,</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного</li> </ul>

<p>и/или социальном контексте;  У2 определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;  У3 оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  У4 использовать современное программное обеспечение;  У5 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.  У6 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  У7 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  У8 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  У9 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.  У10 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.  У11 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  У12 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>точность расчетов, соответствие требованиям  Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.  Точность оценки, самооценки выполнения  Соответствие требованиям инструкций, регламентов  Рациональность действий и т.д.</p>	<p>опроса;  - самостоятельной работы;  - практической работы;  - тестирования по темам;  - написания рефератов;  - создания презентаций по выбранной тематике.  Рубежный контроль в форме:  - точки рубежного контроля.  Промежуточный контроль в форме экзамена</p>
---	--	--



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Бендер Е.В.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_\_от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

\_\_\_\_\_ / **Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующей цели: Формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа Осознание национального своеобразия русского языка Развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения Повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике .

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.; ПК 1.7.; ПК 1.8.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- основные жанры официально – делового стиля, содержание и структуру функционально – стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;

- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

- свод правил русской орфографии и пунктуации;

- 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 коммуникации.

**- уметь:**

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;

- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление и правила употребления прописных и заглавных букв и т.д.;

- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;

- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>100</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>40</b>
практические занятия	<b>60</b>

Форма контроля – контрольная работа (4 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Стили речи</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Стили речи. Официально - деловой стиль речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Современный русский литературный язык и его стили. 2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. 3. История формирования официально-делового стиля. 4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	10	ОК01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
<b>Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации</b>		<b>52</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Лексические нормы в деловой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. 2. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. 3. Речевая недостаточность. 4. Паронимы в составе деловой лексики. 5. Употребление заимствований в деловой речи. 6. Использование фразеологических средств в текстах документов.	12	ОК01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	<b>Практическое занятие 1</b> Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	1	
	<b>Практическое занятие 2</b> Проверочная работа по выявлению лексических ошибок.	1	
<b>Тема 2.2</b> <b>Морфологические нормы в деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. 2. Особенности употребления местоимений в документах. 3. Особенности употребления числительных, сочетаний имен числительных с именами существительными 4. Особенности употребления имён прилагательных.	8	ОК01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8

	<p><b>Практическое занятие 3. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с упо-треблением имен существительных, прилагательных.</p> <p><b>Практическое занятие 4. Редактирование документов:</b> выявление ошибок, связанных с упо-треблением имен числительных и местоимений.</p>	1 1	
<p><b>Тема 2.3</b> <b>Синтаксические нормы в деловой документа- ции.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Предложное и беспредложное управление.</p> <p>2.Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги.3.Падеж дополнения при глаголах с отрицанием.</p> <p>4.Нанизывание падежей.</p> <p>5.Упрваление при однородных членах предложения.</p> <p>6.Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.7.Согласование определений с существительными.</p> <p>8.Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.</p> <p>9. Параллельные синтаксические конструкции.</p> <p>10.Согласование предложений. Трудные случаи обособления приложений.</p>	20	ОК01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	<p><b>Практическое занятие 5.</b> Глагольное и именное управление в текстах документов.</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие 6.</b> Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки втекстах документов.</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие 7.</b> Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах до-кументов.</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие 8.</b> Согласование приложений определений: стилистические ошибки втекстах документов</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка выступлений и презентаций на тему «Труд-ные случаи согласования сказуемого с подлежащим».</p>	1	
<p><b>Тема 2.4</b> <b>Нормы правописания вделовой документации.</b></p>	<p><b>Практическое занятие 9.</b> Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. <b>Практическое занятие 10.</b> Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов <b>Практическое занятие 11.</b> Проверочная работа по нахождению орфографических и пунктуацион-ных ошибок в текстах служебных документов.</p>	1 1 1	ОК01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
<p><b>Раздел 3. Правила оформления жанров деловой речи</b></p>		<b>12</b>	

<b>Тема 3.1</b> <b>Правила оформления жанров деловой речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие жанра. 1. Жанры деловой устной речи: сообщение, деловая беседа, совещание (технология подготовки и проведения.) 2. Нормы речевого этикета в деловом общении. 3. Жанры деловой письменной речи: заявление, доверенность, объявление, акт, деловое письмо(приглашение, поздравление), резюме,	6	ОК01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	<b>Практическое занятие 12.</b> Составление текста сообщения, совещания, деловой беседы. <b>Практическое занятие 13.</b> Составление текста делового письма, резюме, доверенности. <b>Практическое занятие 14.</b> Проверочная работа по составлению деловых текстов.	2 2 2	
<b>Раздел 4. Коммуникативные качества речи</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Коммуникативные качества речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, чистота, богатство, уместность. 2. Речевое общение, его виды и формы.	4	ОК01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	<b>Практическое занятие 15.</b> Семинар «Портрет профессии». <b>Практическое занятие 16.</b> Семинар «Портрет профессии».	2 2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка выступлений и презентаций на тему «Ком-муникативные качества речи».	2	
<b>Тема 4.2</b> <b>Составление текстов документов. Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Составление реферата, конспекта, доклада. 2. Оформление списка сокращений и условных обозначений. 3. Оформление списка использованных источников и литературы. 4. Подготовка публичного выступления. 5. Публичное выступление.	10	ОК01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
	<b>Практическое занятие 17.</b> Составление и стилистическая правка доклада <b>Практическое занятие 18.</b> Составление и стилистическая правка реферата. <b>Практическое занятие 19.</b> Практикум по публичным выступлениям.	2 2 2	
<b>Всего:</b>		<b>100</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, 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 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**

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.

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.

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).

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**

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>.

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

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>.

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.: АИРИС-пресс, 2020. – 496 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;</li> <li>- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;</li> <li>- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;</li> <li>- современные нормы устной и письменной речи;</li> <li>- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов устного и письменного опроса;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов проверочных работ;</li> <li>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>- экзамен</li> </ul>

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;</li> <li>- продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;</li> <li>- 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.</li> <li>- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;</li> <li>- пользоваться справочной литературой;</li> <li>- владеть культурой речи при приеме посетителей.</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результатов проверочных работ;</li> <li>- оценка результатов выполнения тестовых заданий;</li> <li>- экзамен.</li> </ul>
---	---	---

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ретивина В.В., Чикова Н.Д.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.08 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Компьютерная обработка документов» направлено на достижение следующей цели: обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности по специальности.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Компьютерная обработка документов» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие:** ОК 01.; ОК 02.; ОК 04., ПК 1.5.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- правила по охране труда и техники безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- правила русской и латинской клавиатуры компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

**- уметь:**

- выполнять требования по охране труда и техники безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно – правовых систем;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбирать технологию создания документа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	80
в том числе:	

теоретическое обучение	<b>32</b>
практические занятия	<b>48</b>

Форма контроля – тест (6 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация компьютерной обработки документов</b>	4	
<b>Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Основное содержание</b> 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. Организация рабочего места и труда оператора.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Теоретическое обучение	2	
	Практические занятия	2	
<b>Раздел 2</b>	<b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>	14	
<b>Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</b>	<b>Основное содержание</b> 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> . Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.		ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Практические занятия	10	
<b>Тема 2.2 Оформление цифрового материала</b>	<b>Основное содержание</b> Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	Практические занятия	4	
<b>Раздел 3</b>	<b>Основные правила форматирования текста</b>	12	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Основное содержание</b>		ОК 01,



<b>Требования к оформлению страницы</b>	Требования к оформлению страницы. Работа с панелью <i>Параметры страницы</i> . Работа с панелью <i>Абзац</i> . Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.		OK 02, OK 04
	Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.		
	Теоретическое обучение	6	
	Практические занятия	2	
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Основное содержание</b>		OK 01, OK 02, OK 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Практические занятия	2	
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Основное содержание</b>		OK 01, OK 02, OK 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. Практические занятия	2	
<b>Раздел 4</b>	<b><i>Оформление различных видов текстовых работ</i></b>	14	
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Основное содержание</b>		OK 01, OK 02, OK 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	Теоретическое обучение	6	
	Практические занятия	8	
<b>Раздел 5</b>	<b><i>Изучение латинской клавиатуры</i></b>	12	
<b>Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Основное содержание</b>		OK 01, OK 04
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. Практические занятия	6 6	
<b>Раздел 6</b>	<b><i>Конструирование таблиц</i></b>	12	

<b>Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Основное содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.		
	Теоретическое обучение	6	
	Практические занятия	6	
<b>Раздел 7</b>	<b><i>Компьютерная обработка основных видов документов</i></b>	12	
<b>Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Основное содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка организационной документации. Компьютерная обработка распорядительной документации. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.		
	Теоретическое обучение	6	
	Практические занятия	6	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзаменов</b>			
<b>ВСЕГО</b>		80	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (ноутбуки по числу обучающихся, экран, мультимедийный проектор, сетевое оборудование); специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1. Печатные издания:**

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

##### **3.2.2. Электронные издания:**

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6.

— Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. □ URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. □ URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.

Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.adobe.com/ru-ru/Finereader/>

5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>

7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск ([yandex.ru](http://yandex.ru)).

8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

9. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.

10. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>

11. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>

12. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>

13. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>

14. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам ([rzd.ru](http://rzd.ru))

15. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>

16. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания:</p> <p>31 правил по охране труда и технике безопасности;</p> <p>32 правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>33 русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>34 правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной работы;</li> <li>- практической работы;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- написания рефератов;</li> <li>- создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul> <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки рубежного контроля.</li> </ul> <p>Промежуточный контроль в форме экзамена</p>
<p>Умения:</p> <p>У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>У4 читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>У6 выбирать технологию создания документа.</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной работы;</li> <li>- практической работы;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- написания рефератов;</li> <li>- создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul> <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки рубежного контроля.</li> </ul> <p>Промежуточный контроль в форме экзамена</p>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Миронова О.А., Ревягина Т.А., Федосеева Н.В.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на достижение следующей цели: является получение студентами знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.8.**

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления

**- уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	32
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	22

Форма контроля – экзамен (3 семестр)



## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практическая работа, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Наука управления, методы формы, модели</b>			
Тема 1.1. Понятие государственного управления, закономерностей науки управления	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие, природа и сущность государственного управления. Понятие закономерностей науки управления, их основные законы.	1	1
Тема 1.2. Методология, методы, субъекты и объекты государственного управления, принципы организации, функции и формы управления	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Методология и методы, субъекты и объекты государственного управления. Системные принципы организации государственного и муниципального управления; функции и формы управления	1	1,2
	<b>Практическое занятие</b> «Понятие государственного управления, закономерностей науки управления» «Методология, методы, субъекты и объекты государственного управления, принципы организации, функции и формы управления. Принципы организации государственного и муниципального управления; функции и формы управления»	4	
<b>Раздел 2. Государство и власть, органы власти и их структура</b>			
Тема 2.1. Сущность, типы и формы государства. Понятие политической власти. Органы государственной власти Российской Федерации	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Сущность, типы и формы государства. Понятие политической власти. Органы государственной власти Российской Федерации	1	1,2
Тема 2.2. Структура и компетенция органов	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Структура и компетенция органов законодательной и исполнительной власти РФ Структура и компетенция органов судебной власти РФ	1	1,2

законодательной, исполнительной власти и судебной власти РФ	<b>Практическое занятие</b> «Сущность, типы и формы государства. Понятие политической власти. Органы государственной власти Российской Федерации» «Структура и компетенция органов законодательной и исполнительной власти РФ Структура и компетенция органов судебной власти РФ»	2	
<b>Раздел 3. Государство и власть, органы власти и их структура</b>			
Тема 3.1. Модели государственной службы в мире	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Модели государственной службы в мире	1	
	<b>Практические занятия</b> «Модели государственной службы в мире»	2	
Тема 3.2 Из истории государственной службы в Российской Федерации	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Из истории государственной службы в Российской Федерации	1	
	<b>Практические занятия</b> «Из истории государственной службы в Российской Федерации»	2	
Тема 3.3 Система нормативно-правовых актов о государственной и муниципальной службе. Государственная служба как социальный институт: сущность, принципы и функции	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Система нормативно-правовых актов о государственной и муниципальной службе Государственная служба как социальный институт: сущность, принципы и функции государственной службы	1	2
	<b>Практическое занятие</b> «Система нормативно-правовых актов о государственной и муниципальной службе. Государственная служба как социальный институт: сущность, принципы и функции государственной службы»	2	
Тема 3.4 Понятие о государственной службе, государственной должности, муниципальной должности	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие о государственной службе, государственной должности, муниципальной должности. Классификация должностей гражданской службы. Понятие и система государственных и муниципальных служащих. Правовое положение государственных и муниципальных служащих.	1	2
	<b>Практическое занятие</b> «Понятие о государственной службе, государственной должности, муниципальной должности». «Классификация должностей гражданской службы. Понятие и система государственных и муниципальных служащих».	6	

	«Правовое положение государственных и муниципальных служащих».		
Тема 3.7 Требования к служебному поведению гражданского служащего. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Особенности и проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Требования к служебному поведению гражданского служащего. Ответственность государственных и муниципальных служащих Особенности и проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе	1	2
	<b>Практическое занятие</b> «Требования к служебному поведению гражданского служащего. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Особенности и проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе»	2	
<b>Раздел 4. Государство и власть, органы власти и их структура</b>			
Тема 4.1 Государственная экономическая политика. Современная государственная кадровая политика: сущность, принципы, приоритетные направления развития.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Государственная экономическая политика. Современная государственная кадровая политика: сущность, принципы, приоритетные направления развития	1	2
	<b>Практическое занятие</b> «Государственная экономическая политика. Современная государственная кадровая политика: сущность, принципы, приоритетные направления развития»	2	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>32</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета государственной и муниципальной службы

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- проектор;
- мультимедийный экран;
- учебно-методическое обеспечение.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Петров, В. И. Государственная и муниципальная служба : учебник для СПО / В. И. Петров ; под ред. В. И. Петрова. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 365 с.- [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/29BC289E-AE2A-4E39-A6FB-AA3CB60F2606>.
2. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009653-7, <http://znanium.com/go.php?id=452210>

##### Источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изменениями на 09.06.2001, внесенными Указом Президента РФ 09.06.2001 № 679, федеральными законами от 30.12.2008 № 7-ФКЗ и № 8-ФКЗ).- [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 № 97-ФЗ, от 25.07.2003 № 116-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ и редакция от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, ред. от 30.12.2008 № 313-ФЗ, от 25.11.2009 № 267-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 23.12.2010 № 387-ФЗ). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 N 131-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. Закон Российской Федерации «Об образовании» 10 июля 1992 . № 3266-1 (в ред. ФЗ от 21.07.2007 № 194-ФЗ) - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» от 30 мая 2005 года N 609. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
9. Указ Президента Российской Федерации «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и

- замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16 февраля 2005 года N 159.- [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
10. Указ Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 110. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
11. Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 112. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
12. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, согласно приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015г. № 526. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения, согласно приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. №558. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
15. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

#### **Дополнительные источники:**

1. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7, 500 экз. <http://znanium.com/go.php?id=353540>
2. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105222-8 <http://znanium.com/go.php?id=636207>
3. Байнова М. С., История государственного управления в России: учебное пособие, Директ-Медиа, 2016, — 429 с.
4. Братановский С. Н., Братановская М. С. ,Государственное управление в социально-культурной сфере в Российской Федерации , Директ-Медиа, 2017, 104 с.
5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 355 с.
6. Основы государственного и муниципального управления: практикум, СКФУ, 2015, — 110 с.
7. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. Казань, КНИТУ, 2013. – 450 с. - [Электронный ресурс] – Режим доступа <http://www.twirpx.com/file/1906477/>

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устных опросов, практических занятий, а также в результате проверки выполнения обучающимися самостоятельной работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате изучения дисциплины студент должен <u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;</li></ul>	<p>Устный опрос, практические работы, тестирование. Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – <i>зачет</i> в 3 семестре.</p>
<p><u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;</li><li>– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;</li><li>– организационно - правовые формы государственного аппарата управления.</li></ul>	<p>Устный опрос, практические работы, тестирование. Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – <i>зачет</i> в 3 семестре.</p>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Общепрофессиональный цикл

**ОПЦ.10 Управление персоналом**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Миронова О.А., Ревягина Т.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_\_от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

## 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

#### 2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Управление персоналом» направлено на достижение следующей цели: изучение организационных и социально-экономических отношений по поводу управления человеческими ресурсами на уровне организации. Ознакомление с теорией и практическими методами работы по управлению персоналом.

#### 2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие** ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического, правового обеспечения системы обеспечения управления персоналом

- организационную структуру службы управления персоналом

- общие принципы управления персоналом

- принципы организации кадровой работы

- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтной ситуации в коллективе

**- уметь:**

- создать благоприятный психологический климат в коллективе

- эффективно управлять трудовыми ресурсами

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	50
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	20

Форма контроля - тест (4 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.10 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел I Основные понятия в управлении персоналом, его структура и особенности</b>		<b>8</b>	
Тема 1.1. Понятие персонала и управления им.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие персонала и управления им. История управления персоналом. Традиционный этап. Факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе. Человеческий, социальный и нравственный капиталы.	2	1
	<b>Практические занятия 1</b> «Понятие персонала и управления им. Факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе. Человеческий, социальный и нравственный капиталы».	2	2
Тема 1.2. История управления персоналом. Структура персонала. Индустриальный этап. Управление человеческими ресурсами.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> История управления персоналом. Структура персонала. Индустриальный этап. Управление человеческими ресурсами. Традиционный этап. Факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе. Этика бизнеса и социальная ответственность. Особенности современного этапа управления персоналом.	2	
	<b>Практические занятия 2</b> «История управления персоналом. Структура персонала. Индустриальный этап. Управление человеческими ресурсами. Традиционный этап. Факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе. Этика бизнеса и социальная ответственность. Особенности современного этапа управления персоналом.»	2	
<b>Раздел II Системы управления: договорная, карьерная, виртуальная и др.</b>		<b>4</b>	
Тема 2. 1. Системы управления персоналом.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Системы управления персоналом. Карьерная система управления персоналом Договорная система управления персоналом Самоуправленческая система управления персоналом	1	1
Тема 2.2. Системы управления	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Системы управления персоналом. Виртуальная система управления персоналом. Основные функции управления персоналом.	1	1

персоналом. Основные функции управления персоналом.	<b>Практические занятия 3</b> «Системы управления персоналом. Карьерная система управления персоналом Договорная система управления персоналом. Самоуправленческая система управления персоналом». «Системы управления персоналом. Виртуальная система управления персоналом. Основные функции управления персоналом».	2	2
<b>Раздел III Основные функции и методы управления, критерии эффективности, категории</b>		<b>6</b>	
Тема 3. 1. Основные функции и методы управления, критерии эффективности, категории	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Основные функции и методы управления, критерии эффективности, категории Субъекты и методы управления персоналом. Критерии эффективности управления персоналом. Экономическая и социальная эффективность.	1	1
Тема 3.2. Субъекты и методы управления персоналом. Соотношение категорий в управлении персоналом.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Субъекты и методы управления персоналом. Соотношение категорий в управлении персоналом. Соотношение управления персоналом с другими родственными дисциплинами.	1	1
Тема 3.3. Управление временем (тайм-менеджмент). Методика рационального использования времени.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Управление временем (тайм-менеджмент). Методика рационального использования времени. Роль компетентности в современной организации.	2	1
	<b>Практические занятия 4</b> «Основные функции и методы управления, критерии эффективности, категории Субъекты и методы управления персоналом. Критерии эффективности управления персоналом. Экономическая и социальная эффективность», 3.2. «Субъекты и методы управления персоналом. Соотношение категорий в управлении персоналом. Соотношение управления персоналом с другими родственными дисциплинами.» и 3.3. «Управление временем (тайм-менеджмент). Методика рационального использования времени. Роль компетентности в современной организации».	2	2
<b>Раздел IV Лидерство в организации.</b>		<b>6</b>	
Тема 4.1. Лидерство в организации. Понятие лидерства. Лидерство и руководство.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Лидерство в организации. Понятие лидерства. Лидерство и руководство. Формальное и неформальное лидерство. Классификация лидеров в зависимости от их восприятия группой. Управление лидерством в организации: понятие и основные аспекты.	1	1

Тема 4.2. Мотивация лидерства. Деловое, эмоциональное и ситуативное лидерство.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Мотивация лидерства. Природа и основные концепции организационного лидерства. Практические рекомендации, учитывающие теорию конституентов. Деловое, эмоциональное и ситуативное лидерство.	1	1
Тема 4.3. Имидж руководителя и его типологии. Способы распознавания истинности имиджа. Функции имиджа руководителя.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Имидж руководителя и его типологии. Способы распознавания истинности имиджа. Функции имиджа руководителя. Формирование имиджа лидера. Модель поведения лидера и ее конструирование.	2	1
	<b>Практические занятия 5</b> Индивидуальный опрос по темам 4.1.: «Лидерство в организации. Понятие лидерства. Лидерство и руководство. Формальное и неформальное лидерство. Классификация лидеров в зависимости от их восприятия группой. Управление лидерством в организации: понятие и основные аспекты», 4.2. «Мотивация лидерства. Природа и основные концепции организационного лидерства. Практические рекомендации, учитывающие теорию конституентов. Деловое, эмоциональное и ситуативное лидерство» и 4.3. «Имидж руководителя и его типологии. Способы распознавания истинности имиджа. Функции имиджа руководителя. Формирование имиджа лидера. Модель поведения лидера и ее конструирование».	2	2
<b>Раздел V Власть и политика в организации</b>		<b>8</b>	
Тема 5.1. Понятие и структура власти в организации. Свойства и формула власти.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие и структура власти в организации. Свойства и формула власти. Компоненты власти. Авторитет в организации и его основные типы.	1	1
Тема 5.2. Ресурсы власти. Основания власти.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Ресурсы власти. Основания власти. Модификация власти в организации.	1	1
Тема 5.3. Политика в организации. Централизация и децентрализация.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Политика в организации. Централизация и децентрализация. Делегирование власти.	2	1
Тема 5.4. Понятие микрополитики. Содержание	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие микрополитики. Содержание микрополитики. Основные средства управления микрополитикой. Микрополитические игры и тактики. Причины микрополитики и ее последствия для организации.	2	1

микрополитики. Основные средства управления микрополитикой.	<b>Практические занятия 6</b> Индивидуальный опрос по темам 5.1.: «Понятие и структура власти в организации. Свойства и формула власти. Компоненты власти. Авторитет в организации и его основные типы», 5.2. «Ресурсы власти. Основания власти. Модификация власти в организации», 5.3. «Централизация и децентрализация. Делегирование власти. Политика в организации» и 5.4. «Понятие микрополитики. Содержание микрополитики. Основные средства управления микрополитикой. Микрополитические игры и тактики. Причины микрополитики и ее последствия для организации».	2	2
<b>Раздел VI Стили руководства</b>		<b>4</b>	
Тема 6.1. Понятие стиля руководства и его классические типы. Ситуационная теория стилей руководства.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие стиля руководства и его классические типы. Ситуационная теория стилей руководства. Патриархальный, харизматический, автократический и бюрократический стили руководства. Кооперативный стиль руководства и условия его эффективности.	1	1
Тема 6.2. Понятие стиля руководства Одномерные и многомерные стили руководства.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие стиля руководства и его классические типы. Одномерные и многомерные стили руководства. Ориентация стиля руководства. Тренерский (коучинг) и менторский стили руководства. Сущность, реализация и эффективность менторского стиля.	1	1
Ориентация стиля руководства.	<b>Практические занятия 7</b> «Понятие стиля руководства и его классические типы. Ситуационная теория стилей руководства. Патриархальный, харизматический, автократический и бюрократический стили руководства. Кооперативный стиль руководства и условия его эффективности» «Понятие стиля руководства и его классические типы. Одномерные и многомерные стили руководства. Ориентация стиля руководства. Тренерский (коучинг) и менторский стили руководства. Сущность, реализация и эффективность менторского стиля».	2	2
<b>Раздел VII Техника руководства</b>		<b>6</b>	
Тема 7. 1. Понятие техники руководства. Управление по целям и результатам.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие техники руководства. Рамочное управление и управление посредством делегирования. Управление по целям и результатам. Системное управление. Понятие модели руководства. Понятие и виды мотивации. Соотношение мотива, стимула и потребности	2	1
Тема 7.2. Понятие техники руководства.	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие техники руководства. Средства руководства, их назначение и применение. Условия эффективности критики. Концепции мотивации. Теория человеческих отношений. Различные теории мотивации.	2	1

Средства руководства, их назначение и применение. Условия эффективности критики. Концепции мотивации. Теория человеческих отношений. Различные теории мотивации.	<b>Практические занятия 8</b> «Понятие техники руководства. Рамочное управление и управление посредством делегирования. Управление по целям и результатам. Системное управление. Понятие модели руководства. Понятие и виды мотивации. Соотношение мотива, стимула и потребности» «Понятие техники руководства. Средства руководства, их назначение и применение. Условия эффективности критики. Концепции мотивации. Теория человеческих отношений. Различные теории мотивации».	2	2
<b>Раздел VIII Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Конфликтные ситуации в коллективе и факторы, влияющие на их возникновение</b>		<b>8</b>	
Тема 8.1. Кадровое и информационное обеспечение системы управления Техническое и правовое обеспечение	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Кадровое и информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления.	2	1
	<b>Практические занятия 9</b> «Кадровое и информационное обеспечение системы управления. Техническое и правовое обеспечение».	2	2
Тема 8.2. Конфликтные ситуации. Типы конфликтов. Факторы, влияющие на возникновение конфликтов. Особенности управления конфликтными ситуациями в коллективе и способы их разрешения	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Конфликтные ситуации. Типы конфликтов Факторы, влияющие на возникновение конфликтов. Особенности управления конфликтными ситуациями в коллективе и способы их разрешения.	2	
	<b>Практические занятия 10</b> «Конфликтные ситуации. Типы конфликтов. Факторы, влияющие на возникновение конфликтов. Особенности управления конфликтными ситуациями в коллективе и способы их разрешения».	2	
<b>Итого:</b>		<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета государственной и муниципальной службы

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- проектор;
- мультимедийный экран;
- учебно-методическое обеспечение.

#### 1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература:

1. Маслова В.М. Управление персоналом. 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. – М. : Издательство Юрайт, 2015. - 507 с. - [Электронный ресурс] –Режим доступа: <https://www.litres.ru/valentina-maslova-6095308/upravlenie-personalom-3-e-izd-per-i-dop-uchebnik-i-praktikum-dlya-spo-11809100/?lfrom=260405893>.

2. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0262-2 <http://znanium.com/go.php?id=339115>

##### Источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изменениями на 09.06.2001, внесенными Указом Президента РФ 09.06.2001 № 679, федеральными законами от 30.12.2008 № 7-ФКЗ и № 8-ФКЗ).- [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 № 97-ФЗ, от 25.07.2003 № 116-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ и редакция от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, ред. от 30.12.2008 № 313-ФЗ, от 25.11.2009

№ 267-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 23.12.2010 № 387-ФЗ). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 N 131-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

7. Закон Российской Федерации «Об образовании» 10 июля 1992 . № 3266-1 (в ред. ФЗ от 21.07.2007 № 194-ФЗ) - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации

и ведении его личного дела» от 30 мая 2005 года N 609. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Указ Президента Российской Федерации «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16 февраля 2005 года N 159.- [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10. Указ Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 110. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

11. Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 112. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

12. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, согласно приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015г. № 526. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения, согласно приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. №558. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

15. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **Дополнительная литература**

1. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 192 с.

2. Бугаков, В.М. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 237 с.

3. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.

4. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. -

80 с. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013. - 432 с.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
В результате изучения дисциплины студент должен <u>уметь</u> : – создавать благоприятный психологический климат в коллективе; – эффективно управлять трудовыми ресурсами;	Устный опрос, практические работы, тестирование. Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – <i>зачет</i> в 5 семестре.
<u>знать</u> : – содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; – организационную структуру службы управления персоналом; – общие принципы управления персоналом; – принципы организации кадровой работы; – психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Устный опрос, практические работы, тестирование. Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – <i>зачет</i> в 5 семестре.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации**

**МДК.01.01 Документационное обеспечение управления**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Миронова О.А., Ревягина Т.А., Федосеева Н.В.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

**\_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАКАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы профессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующей цели: изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:**

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие** ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.5., ПК 1.6.; ПК 1.7. ; ПК 1.9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;

- принципы организации служб документационного обеспечения управления;

- основные этапы документооборота и их характеристику.

#### **- уметь:**

- создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления;

- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе

- использования средств автоматизации;

работать с документами на всех этапах документооборота.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>134</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>40</b>
практические занятия	<b>74</b>
самостоятельная работа	<b>20</b>

Форма контроля – контрольная работа (4 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		
<b>Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства.	1
	Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	1
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	1
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	1
	<b>Практические занятия</b>	
<b>Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	1
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту».	1
	Записки: виды и разновидности.	1
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизитов.	1

	Язык и стиль документов.	1
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	1
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	1
	Анализ типичных ошибок	1
	Рукописное оформление документов: объяснительная записка	1
	Рукописное оформление документов: служебная записка	1
	Рукописное оформление документов: заявление	1
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления	1
	Доверенность. Расписка.	1
	Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Реквизит «Печать».	1
	<b>Практические занятия</b>	
	ПР.2 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	2
	ПР.3 Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». Оформление реквизита «Текст документа». Оформление «Отметки о приложении». Оформление реквизита «Подпись». Оформление записок, справок, доверенностей, расписок. Оформление рукописных реквизитов на документе. Оформление трафаретных документов.	2
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
<b>Информационно-справочные документы.</b>	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	1
<b>Служебные письма, их разновидности</b>	Информационное письмо. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	1
	Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	1
	Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение.	1

	<b>Практические занятия</b>	
	ПР.4 Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	2
	ПР.5 Оформление информационно-справочных документов.	2
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа. Отметка о наличии приложения в распорядительных документах. Визы ознакомления с документом.	1
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	1
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	1
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	1
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	1
	<b>Практические занятия</b>	
	ПР. 6 Оформление распорядительных документов. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2
	ПР. 7 Скрепление (прошивка) копии документа	1
<b>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	<b>11</b>
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	1
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	1
	Выписка из протокола. Копия протокола.	1
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	1
	<b>Практические занятия</b>	
	ПР. 8-12 Оформление протокола, постановления, решения, акта	5
	ПР. 13-14 Оформление выписки из протокола.	2



<b>Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	<b>Содержание</b>	<b>31</b>
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства..	1
	Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами	1
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	1
	Устав. Положение.. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила оформления многостраничных документов. Гриф согласования.	1
	Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.	1
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству.	1
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	1
	Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила составления и оформления. Гриф утверждения.	1
	<b>Практические занятия</b>	
	ПР.15-26 Оформление организационных документов.	12
	ПР.27-29 Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	3
	ПР.30 Скрепление (прошивка) оригинала документа	2
	СУРО 4 Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами	2
	СУРО 5 Выполнение заданий по нормативно-правовым документам	2
СУРО 6 Решение ситуационных задач профессионального характера	2	
<b>Тема 1.7.</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
<b>Организация работы с</b>	Современные технологии организации делопроизводства.	1

документами	Формы работы с документами..	1
	Понятие «документооборот» и его организация	1
	Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы	1
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	1
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	1
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	1
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	1
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	1
	Контроль исполнения документов.	1
	Виды контроля.	1
	Сроки контроля.	1
	<b>Практические занятия</b>	
	ПР.31Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	2
	ПР.32Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	2
СУРО 7 Поиск и систематизация дополнительной информации по признакам документов	2	
СУРО 8 Составление презентаций с использованием информационных технологий для совершенствования процессов документирования. Подготовка к написанию курсовой работы.	2	
<b>Тема 1.8 Организация работы с архивными документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.	2

Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2
Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел.	2
<b>Практические занятия</b>	
ПР.33-36 Составление заголовков дел организации	8
ПР.37-40 Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	8
ПР.41 Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2
ПР.42 Оформление обложки дела для архивного хранения	2
ПР. 43-44 Оформление описей документов и дел.	4
СУРО 9 Работа со словарями, составление понятийного словаря.	2
Всего	<b>134</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- 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.

#### 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. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // 2.ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>. 2. 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и

практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: [Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrovika.ru/>
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».

СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс».

[Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737)

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической

информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс].

URL:<https://digital.gov.ru>

16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministryorders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml)

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rulesgos.shtml>

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typedocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.



[Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560Ю>

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

#### **3.2.4. Дополнительные печатные издания**

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

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

3. 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.

4. 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 : ИНФРАМ, 2021. — 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.

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

6. 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 978-5534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

7. 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

### 3.2.5. Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:

<https://edu.gov.ru/>

2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/> 5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</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>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</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.</p>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</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.</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>
<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.</p>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

**МДК.01.02 Организация работы с электронными документами**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Организация работы с электронными документами» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ретивина В.В., Чикова Н.Д.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа учебной дисциплины «Организация работы с электронными документами» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы профессиональной дисциплины «Организация работы с электронными документами» направлено на достижение следующей цели: изучение методики работы с электронным деловым контентом, с системами электронного документооборота и иными средствами обработки электронных документов, практическое освоение навыков ведения деловой переписки и обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом при решении профессиональных задач; навыками составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований стандартов и нормативных документов по информационной безопасности.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:**

В результате освоения дисциплины «Организация работы с электронными документами» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие** ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ; ПК 1.6. ; ПК 1.7. ; ПК 1.8. ; ПК 1.9.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- знать:**

- изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с электронными документами;
- изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства

#### **- уметь:**

- умение сформулировать требования к системам электронного документооборота;
- закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;
- умение работать с системами электронного документооборота в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>68</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>12</b>
практические занятия	<b>56</b>

Форма контроля – контрольная работа (4 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

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
<b>Тема 2.1.</b> <b>Правила работы с документами на электронных носителях</b>	<b>Содержание</b>	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	1
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	1
	Электронная подпись.	1
	Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	1
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	1
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	1
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2
Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	1	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	1

	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>18</b>
	ПР.1-3 Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	6
	ПР. 4-7 Оформление документа, подписанного электронной подписью	8
	СУРО 1 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.	4
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>38</b>
<b>Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</b>	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.	2
	Организация документооборота входящего документопотока.	2
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.	2
	Организация документооборота исходящего документопотока.	4
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.	4
	Организация документооборота внутреннего документопотока.	4
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД	4
	Организация документооборота обращений граждан.	4
	Подготовка документов к передаче в архив.	4
	Создание электронного архива документов.	4
	СУРО 2 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.	4
	Всего	<b>68</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- 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.

#### 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. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

2. 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. 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, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737)
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс].  
URL:<https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

- взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministryorders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml)
23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rulesgos.shtml>
25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)
26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных

органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>



38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)
39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>
42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

### 3.2.4. Дополнительные печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.
2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

3. 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.
4. 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 : ИНФРАМ, 2021. — 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.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
6. 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 978-5534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
7. 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

### 3.2.5. Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</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>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</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.</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.</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>
<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.</p>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

**МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Организация секретарского обслуживания» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Миронова О.А., Ревягина Т.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

**\_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа учебной дисциплины «Организация секретарского обслуживания» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

#### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы профессиональной дисциплины «Организация секретарского обслуживания» направлено на достижение следующей цели: раскрыть содержание базовых понятий, основных нормативных документов, необходимых при работе секретаря, содержание современных требований к секретарской деятельности.

Показать роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате. Познакомить студентов с историей развития секретарского обслуживания в нашей стране, с основными должностными обязанностями секретаря и с особенностями организации рабочего места секретаря. Помочь овладеть правилами делового этикета, необходимого при выполнении секретарских обязанностей. Представить модели поведения секретаря в конфликтных ситуациях и показать способы противостояния манипуляциям.

#### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:**

В результате освоения дисциплины «Организация секретарского обслуживания» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие** ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4. ; ПК 1.5. ; ПК 1.6.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.  
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**- уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.  
- подготавливать проекты управленческих решений.  
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.  
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>72</b>



в том числе:	
теоретическое обучение	<b>34</b>
практические занятия	<b>34</b>
самостоятельная работа	<b>4</b>

Форма контроля – зачет (4 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>		
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		
<b>Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарны Курсов (МДК)</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная обучающихся, курсовая работа</b>	<b>Объем, акад. часов, в том числе в форме практической</b>
<b>Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>23</b>
	Секретарь в современной структуре управления.	2
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки	2
<b>Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря</b>	Эргономические требования к условиям труда секретаря	2
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>11</b>
	ПР.1 Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2
	ПР.2 Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря	2
	ПР.3 Средства подготовки, изготовления и обработки документов	2
	ПР.4 Средства копирования и размножения	2
	ПР.5 Средства хранения и транспортировки информации	2
	СУРО 1 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к	1

	параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем),	
<b>Тема 3.3</b> <b>Административные функции секретаря</b> <b>Офисная АТС. Основные функции и правила использования.</b>	<b>Содержание</b>	<b>25</b>
	Организация работы приемной	2
	Особенности служебного телефонного разговора	2
	Средства административно-управленческой связи	2
	Организация приема посетителей. Виды приема, учет посетителей, создание баз данных	2
	Экспедиционная обработка корреспонденции	2
	Специфика телефонной коммуникации	2
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2
	Средства факсимильной связи передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>9</b>
	ПР.6 Правила ведения телефонного разговора	2
	ПР.7 Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей	2
	ПР.8 Работа секретаря с обращениями граждан	2
	ПР.9 Сервисные функции секретаря	2
	СУРО 2 Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	1
	<b>18</b>	
<b>Тема 3.4.</b> <b>Организационные и информационные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	
	Организация и подготовка деловой поездки	2
	Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.	2
	Совещание как вид управленческой деятельности.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>
	ПР.10 Организационное обслуживание командировок.	2

	ПР.11 Составление и оформление программы командировки.	2
	ПР.12 Тревел-поддержка поездки руководителя.	2
	ПР.13 Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2
	ПР.14 Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2
	ПР.15 Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2
<b>Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	1
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	1
	<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>
	Современные методы планирования рабочего времени	1
	Планирование рабочего дня секретаря.	1
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	1
	СУРО 3 Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.	1
	<b>Всего</b>	<b>72</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- 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.

#### 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. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

2. 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. Алтухова, Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н. Ф., Дзюбенко А. Л., Лосева В. В., Чечиков Ю. Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б.

Выпряхжина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: [Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrovika.ru/>
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737)
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс].  
URL:<https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

- взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministryorders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml)
23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rulesgos.shtml>
25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)
26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных



органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»

СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум

«Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению

достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.

[Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.

URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560Ю>

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс].

URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL:

<http://www.consultant.ru/document/cons>

#### **3.2.4. Дополнительные печатные издания**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие

/ Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL:

<https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих :

учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

3. 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.

4. 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, 2021. — 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.

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

6. 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>.

7. 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

### **3.2.5. Дополнительные электронные издания**

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:

<https://edu.gov.ru/> 2. Федеральный портал "Российское образование".

[Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/> 5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

[Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</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>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>	<p>Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</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.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</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.</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>
<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.</p>

## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

**МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### **Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

#### **Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_\_от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**



# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.01.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы профессиональной дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» направлено на достижение следующей цели: получение знаний и умений организации документационного обеспечения управления кадровой службы организации

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:**

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.**

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### **- 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.

#### **- уметь:**

- 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 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>70</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>22</b>
практические занятия	<b>44</b>
самоостростельная работа	<b>4</b>

Форма контроля - контрольная работа (4 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

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
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>		
<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>		
<b>Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2
	Порядок ведения воинского учета в организации.	2
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	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
<b>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>11</b>
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	1
	Учетные документы по персоналу.	1
	Изменение персональных данных работников	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	Оформление трудового договора.	2
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД.	2
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2
<b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b>	<b>Содержание</b>	<b>13</b>
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	1
	Порядок документирования командирования работников.	1
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	1
	Порядок документирования поощрения работников	1
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление перевода работника на другую работу.	2
	Оформление командирования работников. .	2
	Оформление предоставления отпуска работнику Оформление поощрения работников.	2
Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	

<b>Тема 4.4.</b> <b>Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	Порядок документирования увольнения работников.	1
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников.	2
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2
	СУРО 1 Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиск и систематизация дополнительной информации.	4
<b>Тема 4.5.</b> <b>Организация работы с кадровыми документами</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	4
	Оформление организационно-распорядительных документов.	4
	СУРО 2 Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.	4
	Самостоятельная работа	<b>4</b>
	Всего	<b>70</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- 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.

#### 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. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

2. 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: [Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrovika.ru/>
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737)
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс].  
URL:<https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].  
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного



- взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministryorders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml)
23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rulesgos.shtml>
25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typedocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)
26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных

органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»

СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>

42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL:

<http://www.consultant.ru/document/cons>

### **3.2.4. Дополнительные печатные издания**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие

/ Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. —

URL:

<https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

3. 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.

4. 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 : ИНФРАМ, 2021. — 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.

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

6. 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 978-5534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

7. 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

### **3.2.5. Дополнительные электронные издания**

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:

<https://edu.gov.ru/> "Российское образование". 2. Федеральный портал [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/> 5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL:

<http://window.edu.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</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.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</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.</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>
<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.</p>

# **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных  
форм собственности

**МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### **Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

### **Форма обучения**

очная

**Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Тюрина М.В., Федосеева Н.В., Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

\_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» направлено на достижение следующей цели: ознакомить студентов с основными принципами, методами, формами организации и управления архивным делом в современных социально-экономических условиях изменяющейся России. Показать основные факторы, воздействующие на организацию и управление архивным делом. Раскрыть механизмы общегосударственного и регионального регулирования, управления архивного дела, управления и организации деятельности конкретного архива. Изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности структурных подразделений федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие** ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1. ; ПК 2.2; ПК 2.3. ; ПК 2.4.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.

- систему хранения и обработки документов.

**- уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.

- работать в системах электронного документооборота.

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	112
в том числе:	

теоретическое обучение	<b>34</b>
практические занятия	<b>30</b>
самостоятельная работа	<b>48</b>

Форма контроля – экзамен (6 семестр), контрольная работа – 5 семестр

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) 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	
<b>Тема 1. Предмет архивоведения. Этапы исторического развития архивной отрасли</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	1,2,3	
	1	Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения.	4	1
	2	Связь архивоведения с другими дисциплинами.	4	3
	3	Этапы развития архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.	4	2
<b>Тема 2. Законодательные акты в сфере архивного дела в Российской Федерации и Республике Хакасия</b> <b>Тема 3. Нормативно-методические документы по архивному делу</b>  <b>Тема 4. Архивный Фонд РФ. Учет документов в архиве</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	2,3	
	4	Закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ». Закон РХ от 13.11.2012 №-106 ЗРХ «Об архивном деле в РХ»	4	3
	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	2,3
	5	Основные правила работы архивов организаций (2002 года)	4	2
	6	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и др. архивных документов...(2020, 2015 годов)	4	2
	7	Организация управления архивным делом в РФ и РХ. Система государственных и муниципальных архивов в РХ	4	3
	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2
	8	Понятие и состав Архивного фонда РФ	4	2
	9	Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету ед. хр. и документов в архиве	4	2
	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2,3
10	Критерии организации документов Архивного Фонда. Фондообразование	4	3	

<b>Тема 5. Организация документов Архивного Фонда</b>	11	Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования, Единый Фонд и образование нового Фонда.	4	2
	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2,3
<b>Тема 6. Экспертиза ценности документов</b>	12	Цели и задачи ЭЦД. Принципы, критерии, методы оценки документов	4	3
	13	Порядок проведения и оформления результатов ЭЦД	4	2
<b>Тема 7. Комплектование. Подготовка и передача документов в архив</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	3
	14	Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. Передача дел в архив	4	3
<b>Тема 8. Использование документов архива</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	15	Цели, формы и методы использования документов Архивного фонда. Организация использования документов в архивах	4	2
<b>Тема 9. Научно-справочный аппарат</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	2,3
	16	Система НСА к документам Архивного фонда РФ	4	3
<b>Тема 10. Работа с персоналом архива</b>	17	Архивная опись, архивные каталоги, путеводители, указатели, обзоры архивных фондов и документов	2	2
	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
<b>Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации</b>	18	Организация труда персонала архива. Заведующий архивом, архивариус: обязанности, требования, предъявляемые к должностям	2	2
	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
<b>Тема 11. Маркетинг архивных документов и архивной организации</b>	19	Нормирование работ в архиве. Современные формы хозяйственной деятельности архива	2	2
	<b>Практическая работа</b>		<b>56</b>	2,3
	Практическая работа № 1 Составление сравнительной таблицы «Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.»		4	3
	Практическая работа № 2 Составление сравнительной таблицы «Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.»		4	2
	Практическая работа № 3 Составление сравнительной таблицы «Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX в.»		4	3
Практическая работа № 4 Применение архивного законодательства РФ		4	3	

	Практическая работа №№ 5-6 Применение архивного законодательства РХ и РФ	8	2
	Практическая работа №№ 7-8 Порядок учета документов в Архивном Фонде	8	3
	Практическая работа № 9 Фондирование документов в архиве	4	3
	Практическая работа № 10 Экспертиза ценности документов	4	2
	Практическая работа №№ 11-12 Определение сроков хранения документов по Перечню. Составление номенклатуры дел	8	3
	Практическая работа №№ 13-14 Использование документов архива	4	3
	Практическая работа № 15 Определение видов НСА (работа с презентацией)	2	3
	Практическая работа № 16 Составление плана работы архива и разработка должностной инструкции зав. архивом	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>	<b>2,3</b>
	ВСРС 1 Составление глоссария	2	2
	ВСРС 2 Состав нормативно-методической базы современного архивного дела	2	3
	ВСРС 3 Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов	2	3
	ВСРС 4 Маркетинг в архивах	2	3
	<b>Итого</b>	<b>112</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета архивоведения предполагает наличие:

комплекта бланков, регистрационных форм и журналов, организационно-распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно-методической, законодательной и нормативно-методической документации; наглядные пособия, информационно-правовые базы «Гарант», «Консультант», контрольно измерительные приборы для определения санитарно-гигиенического режима в помещениях архива: термометры, психрометры, гигрометры и др., компьютеры, принтер, копировальный аппарат, сканер, программное обеспечение, интерактивная доска, мультимедиа оборудование, средства оргтехники: канцелярские ножи, шило, скоросшиватели, папки, дыроколы, бумагоуничтожительная машина.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

##### Нормативно-методическая литература

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 N 1-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2021 № 359-ФЗ)
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
5. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
9. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
10. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 12.10.2021 № 75-ЗРХ)
11. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)

14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.04.2021 № 200-ст)

15. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002

16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

20. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (Утверждено Приказом Минкультуры РФ N 375, МВД РФ N 584, ФСБ РФ N 352 от 25.07.2006 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296)

## **Основная**

21. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учебное пособие для сред. проф. образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова; под ред. В.П. Козлова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 272 с.

22. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов/ Е.М. Булова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с.

23. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Булова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.

24. Алексеева, Е.В. Организация Архивного фонда Российской Федерации: региональные архивы и муниципальные архивы // Делопроизводство.-2015.-№ 1.- с. 209.

25. Булова, Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение. Теория и методика. Учебник. Издание второе, переработанное и дополненное. – Москва: Изд-во «Термика», 2016. – 232 с.

26. Булова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования: в 2ч.-М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 336 с.

27. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для СПО.: доп. Министерством образ. Р.Ф. / Л.А. Румынина - 7-е изд., стер. - М.: Академия, 2007(20); 2009(20).

28. Раскин, Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведения. Учебник для СПО. – Москва: Изд-во «Юрайт», 2018. – 239 с.

#### **Дополнительная**

29. Хакасское книжное издательство (1925-2001 гг.) [Текст]: сб. архивных документов / Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Хакасия, РГУ «Хакасское книжное издательство»; [сост.: Л.А. Антипина, Т.В. Коростелева, Т.А. Сушкова и др.]. - Абакан: Хак. кн. изд-во, 2008

30. Архивная служба Хакасии. Прошлое и настоящее. Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Хакасия, [сост.: Редакционная коллегия Председатель - В.В. Цыбина, Секретарь - Т.В. Коростелева, Члены редакционной коллегии: Л.А. Антипина, Т.А. Сушкова, В.П. Чебоचाкова]. - Абакан: Хак. кн. изд-во, 2009

#### **Периодические издания**

31. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

32. Секретарь-референт. Ежемесячный научно-практический материал

33. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» ([www.vestarchive.ru](http://www.vestarchive.ru))

34. Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2021 г., 2022 г.)

35. Раздел «Энциклопедия делопроизводства» на сайте WWW. Termika.Ru

#### **Перечень электронных ресурсов**

36. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

37. Центральный архив Министерства обороны РФ:

[http://archive.mil.ru/archival\\_service/central.htm](http://archive.mil.ru/archival_service/central.htm)

38. Сайт Государственного архива Российской Федерации: <http://statearchive.ru/392>

39. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

40. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>

41. Сайт РОССИЙСКОГО ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА (РВИО) <http://rvio.histrf.ru/>

42. Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

43. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Шифр	Знания, умения, владение	Оценочные средства
<b>ОК-1</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	контрольная работа, вопросы к зачету
<b>ОК-2</b>	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к зачету
<b>ОК-3</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к зачету
<b>ОК-4</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	контрольная работа, вопросы к зачету
<b>ОК-5</b>	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы к зачету
<b>ОК-9</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к зачету
<b>ПК-2.1</b>	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	контрольная работа, вопросы к зачету
<b>ПК-2.2</b>	<i>знать</i> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела <i>знать</i> общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа <i>уметь</i> вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	контрольная работа, вопросы к зачету
<b>ПК-2.3</b>	<i>знать</i> нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела <i>уметь</i> осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	контрольная работа, вопросы к зачету
<b>ПК-2.4</b>	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	контрольная работа, вопросы к зачету

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных  
форм собственности

**МДК.02.02 Государственные, муниципальные архива и архивы  
организации**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Государственные, муниципальные архива и архивы организации» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ревягина Т.А., Миронова О.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.02 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации» направлено на достижение следующей цели: изучить системы государственных, муниципальных архивов и архивов организации, их виды и место в системе управления. В результате освоения дисциплины дать студентам углубленное и комплексное представление об истории создания государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации, причинах реорганизаций в их сети на различных этапах развития государства в новейший период.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.2.**

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.

- систему хранения и обработки документов.

**- уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.

- работать в системах электронного документооборота.

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	102
в том числе:	

теоретическое обучение	<b>36</b>
практические занятия	<b>62</b>
самостоятельная работа	<b>4</b>

Форма контроля - зачет (4 семестр), контрольная работа (5 семестр)

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации**

<b>Тема 1. Архивный фонд РФ: история и современность</b>	<b>Содержание</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
	1	Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	1	1
<b>Тема 2. Виды и функции архивов современной России</b>	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	<b>2</b>
	2	Современная система архивов РФ: цели, задачи, функции, виды, структура	1	2
	3	Организационное устройство архивов по видам	1	2
	4	Понятие об особо ценном и уникальном документе. Создание страхового фонда документов.	1	2
<b>Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	5	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей.	1	2
	6	Ответственность за нарушение архивного законодательства	1	2
<b>Тема 4. Управление архивами</b>	<b>Содержание</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
	7	Государственное управление архивным делом в РФ. Федеральное архивное агентство: структура, задачи, система учреждений	1	2
<b>Тема 5. Государственные архивы РФ</b>	<b>Содержание</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
	8	Организация и направления деятельности государственных архивов	1	2
<b>Тема 6. Федеральные архивы РФ</b>	<b>Содержание</b>		<b>5</b>	<b>2</b>
	9	ГАРФ - история создания и сфера деятельности.	1	2
	10	Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и РГАЭ	1	2
	11	Характеристика состава и содержания фондов РГАНТД, ЦХСФ, РГАСПИ, РГАНИ	1	2

	12	Характеристика состава и содержания фондов РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД	1	2
	13	Характеристика состава и содержания фондов РГАВМФ, РГВИА, РГВА, РГА в г. Самаре	1	2
<b>Тема 7. Ведомственные архивы</b>	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	<b>2,3</b>
	14	Сфера деятельности и функции ведомственных архивов. Правовое обеспечение организации их деятельности	1	2
	15	Особенности образования и функционирования ведомственных архивов	1	3
	16	Порядок комплектования фондов ведомственных архивов	1	2
<b>Тема 8. Муниципальные архивы РФ и РХ</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	17	Правовая основа, задачи и функции муниципальных архивов.	1	2
	18	Порядок комплектования фондов муниципальных архивов	1	2
	19	Становление, развитие и современное состояние муниципальных архивов в Республике Хакасия	1	2
	20	Проблемы современных муниципальных архивов и меры по совершенствованию их деятельности	1	2
<b>Тема 9. Архивы предприятий, организаций</b>	<b>Содержание</b>		<b>5</b>	<b>2,3</b>
	21	Понятие и виды архивов предприятий, организаций	1	2
	22	Нормативно-правовая база работы архива организации	1	2
	23	Плановые и отчетные документы деятельности архива	1	3
	24	Контроль за состоянием хранения документов в архиве	1	2
	25	Прием-передача документов при смене руководителя архива	1	2
<b>Тема 10. Федеральные органы организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ</b>	<b>Содержание</b>		<b>11</b>	<b>2,3</b>
	26	Современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ	1	2
	27	Архивы МИД России Архивы Министерства обороны РФ	1	3
	28	Архивы Министерства внутренних дел России Архивы федеральной службы безопасности России	1	3
	29	Архивы службы внешней разведки России	1	3
	30	Архивы федеральной службы исполнения наказаний России	1	3

	31	Центральный архив федеральной миграционной службы России	1	3
	32	Архив ФГУ «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм»	1	3
	33	Архив ФГУ НПП «Российский федеральный геологический фонд»	1	3
	34	Архив ГУ «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации – мировой центр данных»	1	3
	35	Архив роскартографии	1	3
	36	Архив ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия»	1	3
	<b>Практическая работа</b>		<b>62</b>	
	ПР 1 Научно - исследовательская и методическая работа государственных архивов		12	3
	ПР 2 Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения		12	3
	ПР 3 Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами		12	3
	ПР 4 Использование документов архива предприятия, организации		12	3
	ПР 5 Составить схему Федеральных государственных архивов, государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение		14	3
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	2,3
	ВСРС 1 Социальные функции архивов		4	2
	<b>Всего часов по дисциплине</b>		<b>102</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета архивоведения предполагает наличие:

комплекта бланков, регистрационных форм и журналов, организационно-распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно-методической, законодательной и нормативно-методической документации; наглядные пособия, информационно-правовые базы «Гарант», «Консультант», контрольно измерительные приборы для определения санитарно-гигиенического режима в помещениях архива: термометры, психрометры, гигрометры и др., компьютеры, принтер, копировальный аппарат, сканер, программное обеспечение, интерактивная доска, мультимедиа оборудование, средства оргтехники: канцелярские ножи, шило, скоросшиватели, папки, дыроколы, бумагоуничтожительная машина.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

##### Нормативно-методическая литература

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 N 1-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2021 № 359-ФЗ)
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
5. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
9. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
10. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 12.10.2021 № 75-ЗРХ)
11. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.04.2021 № 200-ст)

15. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002

16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

20. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (Утверждено Приказом Минкультуры РФ N 375, МВД РФ N 584, ФСБ РФ N 352 от 25.07.2006 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296)

### **Основная**

21. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учебное пособие для сред. проф. образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 272 с.

22. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с.

23. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.

24. Алексеева, Е.В. Организация Архивного фонда Российской Федерации: региональные архивы и муниципальные архивы // Делопроизводство.-2015.-№ 1.- с. 209.

25. Бурова, Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение. Теория и методика. Учебник. Издание второе, переработанное и дополненное. – Москва: Изд-во «Термика», 2016. – 232 с.

26. Бурова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования: в 2ч.-М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 336 с.

27. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для СПО.: доп. Министерством образ. Р.Ф. / Л.А. Румынина - 7-е изд., стер. - М.: Академия, 2007(20); 2009(20).

28. Раскин, Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведения. Учебник для СПО. – Москва: Изд-во «Юрайт», 2018. – 239 с.

### **Дополнительная**

29. Хакасское книжное издательство (1925-2001 гг.) [Текст]: сб. архивных документов / Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Хакасия, РГУ «Хакасское книжное

издательство»; [сост.: Л.А. Антипина, Т.В. Коростелева, Т.А. Сушкова и др.]. - Абакан: Хак. кн. изд-во, 2008

30. Архивная служба Хакасии. Прошлое и настоящее. Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Хакасия, [сост.: Редакционная коллегия Председатель - В.В. Цыбина, Секретарь - Т.В. Коростелева, Члены редакционной коллегии: Л.А. Антипина, Т.А. Сушкова, В.П. Чебочакова]. - Абакан: Хак. кн. изд-во, 2009

#### **Периодические издания**

31. Делопроизводство. Информационно-практический журнал
32. Секретарь-референт. Ежемесячный научно-практический материал
33. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста»  
([www.vestarhive.ru](http://www.vestarhive.ru))
34. Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2021 г., 2022 г.)
35. Раздел «Энциклопедия делопроизводства» на сайте WWW. Termika.Ru

#### **Перечень электронных ресурсов**

36. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>
37. Центральный архив Министерства обороны РФ:  
[http://archive.mil.ru/archival\\_service/central.htm](http://archive.mil.ru/archival_service/central.htm)
38. Сайт Государственного архива Российской Федерации: <http://statearchive.ru/392>
39. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>
40. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>
41. Сайт РОССИЙСКОГО ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА (РВИО)  
<http://rvio.histrf.ru/>
42. Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>
43. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Шифр</b>	<b>Знания, умения, владение</b>	<b>Оценочные средства</b>
<b>ОК-1</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	контрольная работа, вопросы к экзамену
<b>ОК-2</b>	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к экзамену
<b>ОК-4</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	контрольная работа, вопросы к экзамену
<b>ОК-5</b>	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы к экзамену
<b>ОК-9</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы к экзамену
<b>ПК-1.2</b>	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> координировать работу приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	контрольная работа, вопросы к экзамену

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных  
форм собственности

**МДК.02.03 Методика и практика архивоведения**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Миронова О.А., Ревягина Т.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.03 МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Методика и практика архивоведения» направлено на достижение следующей цели: рассмотреть основные проблемы теории и практики архивного дела. В результате освоения дисциплины привить студентам навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Методика и практика архивоведения» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие** ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации.

- систему хранения и обработки документов.

**- уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.
- работать в системах электронного документооборота.
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	117
в том числе:	
теоретическое обучение	39
практические занятия	78

Форма контроля – тест (5 семестр), зачет (6 семестр)





## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

<b>Раздел 1. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>1</b>
	1	Определение и функциональное назначение, общий порядок разработки номенклатуры дел	2	1
	2	Структура номенклатуры дел. Правила заполнения формы номенклатуры дел	2	1
<b>Раздел 2. Формирование и оформление дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	3	Понятие и порядок формирования дела	2	2
	4	Основные требования к оформлению дел	2	2
<b>Раздел 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	5	Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом (первый уровень)	2	2
	6	Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень)	2	2
<b>Раздел 4. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	7	Понятие, цели и этапы комплектования. Источники комплектования	2	2
	8	Понятие и задачи экспертизы ценности документов. Этапы проведения ЭЦД. Экспертные комиссии	2	2
<b>Раздел 5. Учет документов в архиве</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	9	Понятие, принципы, единицы учета документов АФ РФ. Регламент государственного учета документов АФ РФ	2	2
<b>Раздел 6. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	10	Понятие и принципы построения СНСА. Документная информация, первичная и вторичная документная информация, архивная информационная среда.	2	2
	11	Описание документов и дел в т.ч. личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, архиве организации	2	2

<b>Раздел 7. Архивная опись</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	12	Понятие, функции архивной описи	2	2
	13	Правила составления архивной описи. Структура описи дел	2	2
<b>Раздел 8. Система архивных каталогов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	14	Понятие архивного каталога. Виды архивных каталогов	2	2
	15	Порядок каталогизации архивных документов	2	2
<b>Раздел 9. Архивные путеводители и обзоры архивных документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>2,3</b>
	16	Понятие, виды и назначение архивного путеводителя. Структура путеводителя.	2	3
	17	Понятие обзора архивных документов. Отличие обзора архивных документов от других видов научно-справочных документов	2	2
<b>Раздел 10. Архивные указатели. Архивная историческая справка</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
	18	Сущность и виды архивного указателя. Правила и особенности составления архивной исторической справки	2	3
<b>Раздел 11. Информатизация архивного дела</b>	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
	19	Понятие и объекты информатизации. Информатизация архивного дела.	3	3
	<b>Практическая работа</b>		<b>58</b>	<b>2,3</b>
	Практическая работа № 1 Особенности заполнения номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел		2	3
	Практическая работа № 2 Составление номенклатуры дел в учебной фирме		2	3
	Практическая работа № 3 Группировка различных категорий документов в деле		2	3
	Практическая работа № 4 Правила нумерации листов в деле.		2	2
	Практическая работа № 5 Составление внутренней описи дела.		2	3
	Практическая работа № 6 Правила подшивки документов в деле		2	2
	Практическая работа № 7 Правила заполнения листа-заверителя дела и оформление обложки дела		2	3
	Практическая работа № 8 Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень)		2	3

Практическая работа № 9 Определение фондовой принадлежности и хронологических границ архивного фонда	2	3
Практическая работа № 10 Составление схемы организации документов в пределах архивного фонда	2	2
Практическая работа № 11 Работа по организации документов и дел учебной фирмы в пределах архива	2	3
Практическая работа № 12 Определение состава документов, подлежащих хранению. Организация комплектования в архиве	2	3
Практическая работа № 13 Организация комплектования в учебной фирме. Заключение договора с архивом для включения в источники – комплектования	2	2
Практическая работа № 14 Проведение экспертизы ценности документов в учебной фирме	2	3
Практическая работа № 15 Организация учета архивных документов. Внутренние и централизованные учетные документы и требования к их составлению	2	3
Практическая работа № 16 Состав учетных документов государственных и муниципальных архивов	2	3
Практическая работа № 17 Работа с составом учетных документов архива организации	2	3
Практическая работа № 18 Заполнение внутренних учетных документов архива организации	2	2
Практическая работа № 19 Составление паспорта архива организации	2	3
Практическая работа № 20 Виды архивных справочников. Архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры (понятие, назначение)	2	3
Практическая работа № 21 Составление описи дел по личному составу	1	2
Практическая работа № 22 Составление описи дел постоянного хранения	1	3
Практическая работа № 23 Составление справочного аппарата к описи	1	3
Практическая работа № 24 Работа по составлению описи дел в учебной фирме	1	3
Практическое задание № 25 Составление каталожных карточек	1	2
Практическая работа № 26 Индексирование каталожных карточек	1	3
Практическая работа № 27 Составление архивной справки по документам архива	1	3
Практическая работа № 28 Картонирование архивных документов	1	3
Практическая работа № 29 Анализ системы построения путеводителя и обзора на примере архива г. Пермь	2	3

Практическая работа № 30 Составление архивного указателя	1	2
Практическая работа № 31 Составление архивной исторической справки учебной фирмы	1	3
Практическая работа № 32 Разработка информационно-поисковой базы данных по архивным документам	2	3
Практическая работа № 33 Разработка информационно-поисковой базы данных по архивным документам	2	2
Практическая работа № 34 Разработка электронной формы журнала по учету использования архивных документов	2	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>20</b>	<b>3</b>
ВСРС 1 Правила включения электронных документов в номенклатуру дел организации	2	3
ВСРС 2 Работа по переучёту дела, нумерации листов, составлению заверительной надписи и внутренней описи документов	2	3
ВСРС 3 Развитие понятия «Архивный фонд» в отечественном архивоведении XX-XXI вв.	2	3
ВСРС 4 Особенности комплектования архивов документами личного происхождения	2	3
ВСРС 5 Научные принципы государственного учета документов в архиве	2	3
ВСРС 6 Типы архивных справочников и АИПС	2	3
ВСРС 7 Виды описей и методика их составления	2	3
ВСРС 8 Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ. Система индексирования документов	2	3
ВСРС 9 Виды обзоров и путеводителей и их место в системе НСА архива	2	3
ВСРС 10 Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и её учётные функции	2	3
<b>Итого</b>	<b>117</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета архивоведения предполагает наличие:

комплекта бланков, регистрационных форм и журналов, организационно-распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно-методической, законодательной и нормативно-методической документации; наглядные пособия, информационно-правовые базы «Гарант», «Консультант», контрольно измерительные приборы для определения санитарно-гигиенического режима в помещениях архива: термометры, психрометры, гигрометры и др., компьютеры, принтер, копировальный аппарат, сканер, программное обеспечение, интерактивная доска, мультимедиа оборудование, средства оргтехники: канцелярские ножи, шило, скоросшиватели, папки, дыроколы, бумагоуничтожительная машина.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

##### **Нормативно-методическая литература**

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 N 1-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2021 № 359-ФЗ)
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
5. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
9. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
10. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 12.10.2021 № 75-ЗРХ)
11. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.04.2021 № 200-ст)
15. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002
16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
20. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (Утверждено Приказом Минкультуры РФ N 375, МВД РФ N 584, ФСБ РФ N 352 от 25.07.2006 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296)

### **Основная**

21. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учебное пособие для сред. проф. образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 272 с.
22. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с.
23. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.
24. Алексеева, Е.В. Организация Архивного фонда Российской Федерации:  
региональные архивы и муниципальные архивы // Делопроизводство.-2015.-№ 1.- с. 209.
25. Бурова, Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение. Теория и методика. Учебник. Издание второе, переработанное и дополненное. – Москва: Изд-во «Термика», 2016. – 232 с.
26. Бурова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования: в 2ч.-М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 336 с.

27. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для СПО.: доп. Министерством образ. Р.Ф. / Л.А. Румынина - 7-е изд., стер. - М.: Академия, 2007(20); 2009(20).

28. Раскин, Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведения. Учебник для СПО. – Москва: Изд-во «Юрайт», 2018. – 239 с.

#### **Дополнительная**

29. Хакасское книжное издательство (1925-2001 гг.) [Текст]: сб. архивных документов / Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Хакасия, РГУ «Хакасское книжное издательство»; [сост.: Л.А. Антипина, Т.В. Коростелева, Т.А. Сушкова и др.]. - Абакан: Хак. кн. изд-во, 2008

30. Архивная служба Хакасии. Прошлое и настоящее. Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Хакасия, [сост.: Редакционная коллегия Председатель - В.В. Цыбина, Секретарь - Т.В. Коростелева, Члены редакционной коллегии: Л.А. Антипина, Т.А. Сушкова, В.П. Чебоचाкова]. - Абакан: Хак. кн. изд-во, 2009

#### **Периодические издания**

31. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

32. Секретарь-референт. Ежемесячный научно-практический материал

33. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста»

([www.vestarchive.ru](http://www.vestarchive.ru))

34. Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2021 г., 2022 г.)

35. Раздел «Энциклопедия делопроизводства» на сайте WWW. Termika.Ru

#### **Перечень электронных ресурсов**

36. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

37. Центральный архив Министерства обороны РФ:  
[http://archive.mil.ru/archival\\_service/central.htm](http://archive.mil.ru/archival_service/central.htm)

38. Сайт Государственного архива Российской Федерации: <http://statearchive.ru/392>

39. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

40. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>

41. Сайт РОССИЙСКОГО ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА (РВИО)  
<http://rvio.histrf.ru/>

42. Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

43. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шифр	Знания, умения, владение	Оценочные средства
<b>ОК-1</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
<b>ОК-2</b>	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
<b>ОК-4</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
<b>ОК-5</b>	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
<b>ОК-9</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
<b>ПК-2.1</b>	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
<b>ПК-2.2</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
<b>ПК 2.3</b>	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену
<b>ПК-2.4</b>	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	контрольная работа, вопросы и практические задания к экзамену



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных  
форм собственности

**МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение сохранности документов» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Миронова О.А., Ревягина Т.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № \_\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ**

\_\_\_\_\_ / **Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Обеспечение сохранности документов» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Обеспечение сохранности документов» направлено на достижение следующей цели: сформировать у студентов представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов. Определить сущность и содержание этого комплексного понятия. Осветить опыт практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО:

В результате освоения дисциплины «Обеспечение сохранности документов» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие** ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;  
- систему хранения и обработки документов

**- уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  
- работать в системах электронного документооборота;  
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	140
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	88

Форма контроля – тест (5 семестр), зачет – 6 семестр

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов**

<b>Тема 1. Сроки хранения документов. Режим хранения дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	<b>1</b>
	1	Виды сроков хранения документов. Понятие и виды режимов хранения документов.	8	1
	2	Требования к зданиям и помещениям архива. Ведение топографических указателей	8	1
<b>Тема 2. Первичная реставрация и консервация архивных документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	<b>2</b>
	3	Понятие и содержание первичной реставрации и консервации архивных документов. Восстановление поврежденных документов.	8	2
<b>Тема 3. Использование документов архивного фонда</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	<b>2</b>
	4	Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ	8	2
<b>Тема 4. Технотронные архивы</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	<b>2</b>
	5	Понятие и виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах	8	2
<b>Тема 5. Электронные архивы</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	<b>2</b>
	6	Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив.	8	2
<b>Тема 6. Уничтожение и утилизация документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
	7	Общие положения об уничтожении и утилизации документов	6	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>88</b>	<b>3</b>
	ВСРС 1 Правила оперативного хранения и использования документов		11	3
	ВСРС 2 Особенности оперативного хранения документов на разной материальной основе		11	3
	ВСРС 3 Транспортировка и перемещение архивных документов.		11	3
	ВСРС 4 Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных обстоятельствах		11	3
	ВСРС 5 Риск утраты документов на жёстких дисках в случае аппаратного сбоя		11	3
	ВСРС 6 Периодическая проверка сохранности данных электронного архива в течение срока хранения		11	3
	ВСРС 7 Документы, не подлежащие уничтожению		11	3
	ВСРС 8 Ответственность за утрату документов		11	3
Всего		<b>140</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета архивоведения предполагает наличие:

комплекта бланков, регистрационных форм и журналов, организационно-распорядительных документов учебных предприятий; комплект учебно-методической, законодательной и нормативно-методической документации; наглядные пособия, информационно-правовые базы «Гарант», «Консультант», контрольно измерительные приборы для определения санитарно-гигиенического режима в помещениях архива: термометры, психрометры, гигрометры и др., компьютеры, принтер, копировальный аппарат, сканер, программное обеспечение, интерактивная доска, мультимедиа оборудование, средства оргтехники: канцелярские ножи, шило, скоросшиватели, папки, дыроколы, бумагоуничтожительная машина.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов

##### Нормативно-методическая литература

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 N 1-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 02.07.2021 № 359-ФЗ)
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
5. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
9. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
10. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 12.10.2021 № 75-ЗРХ)
11. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.04.2021 № 200-ст)
15. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002
16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
20. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (Утверждено Приказом Минкультуры РФ N 375, МВД РФ N 584, ФСБ РФ N 352 от 25.07.2006 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296)

### **Основная**

21. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учебное пособие для сред. проф. образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова; под ред. В.П. Козлова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 272 с.
22. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов/ Е.М. Булова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 483 с.
23. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Булова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.
24. Алексеева, Е.В. Организация Архивного фонда Российской Федерации: региональные архивы и муниципальные архивы // Делопроизводство.-2015.-№ 1.- с. 209.
25. Булова, Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение. Теория и методика. Учебник. Издание второе, переработанное и дополненное. – Москва: Изд-во «Термика», 2016. – 232 с.
26. Булова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования: в 2ч.-М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 336 с.

27. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для СПО.: доп. Министерством образ. Р.Ф. / Л.А. Румынина - 7-е изд., стер. - М.: Академия, 2007(20); 2009(20).

28. Раскин, Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведения. Учебник для СПО. – Москва: Изд-во «Юрайт», 2018. – 239 с.

#### **Дополнительная**

29. Хакасское книжное издательство (1925-2001 гг.) [Текст]: сб. архивных документов / Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Хакасия, РГУ «Хакасское книжное издательство»; [сост.: Л.А. Антипина, Т.В. Коростелева, Т.А. Сушкова и др.]. - Абакан: Хак. кн. изд-во, 2008

30. Архивная служба Хакасии. Прошлое и настоящее. Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Хакасия, [сост.: Редакционная коллегия Председатель - В.В. Цыбина, Секретарь - Т.В. Коростелева, Члены редакционной коллегии: Л.А. Антипина, Т.А. Сушкова, В.П. Чебочакова]. - Абакан: Хак. кн. изд-во, 2009

#### **Периодические издания**

31. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

32. Секретарь-референт. Ежемесячный научно-практический материал

33. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» ([www.vestarchive.ru](http://www.vestarchive.ru))

34. Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2021 г., 2022 г.)

35. Раздел «Энциклопедия делопроизводства» на сайте WWW. Termika.Ru

#### **Перечень электронных ресурсов**

36. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

37. Центральный архив Министерства обороны  
РФ: [http://archive.mil.ru/archival\\_service/central.htm](http://archive.mil.ru/archival_service/central.htm)

38. Сайт Государственного архива Российской Федерации: <http://statearchive.ru/392>

39. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

40. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>

41. Сайт РОССИЙСКОГО ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА (РВИО)  
<http://rvio.histrf.ru/>

42. Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

43. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шифр	Знания, умения, владение	Оценочные средства
ОК-1	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	Вопросы и задания к экзамену
ОК-2	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	Вопросы и задания к экзамену
ОК-4	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Вопросы и задания к экзамену
ОК-5	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	Вопросы и задания к экзамену
ОК-9	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов	Вопросы и задания к экзамену
ПК-2.1	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Вопросы и задания к экзамену
ПК 2.2	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Вопросы и задания к экзамену
ПК 2.3	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации <i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	Вопросы и задания к экзамену
ПК-2.4	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Вопросы и задания к экзамену
ПК-2.5	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов <i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации <i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии <i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота <i>уметь</i> применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	Вопросы и задания к экзамену

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

**МДК.03.01 Информационно-документационная и организаторская  
деятельность**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижегород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Миронова О.А., Ревягина Т.А., Федосеева Н.В.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.03.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ И ОРГАНИЗАТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа учебной дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:**

### **1.2.1 Цель учебного предмета:**

Содержание программы профессиональной дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» направлено на достижение следующей цели: изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:**

В результате освоения дисциплины «Информационно-документационная и организаторская деятельность» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие** ПК 3.1.; ПК 3.3.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

**- знать:**

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;

- принципы организации служб документационного обеспечения управления;

- основные этапы документооборота и их характеристику.

**- уметь:**

- создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления;

- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

- работать с документами на всех этапах документооборота.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>70</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>20</b>
практические занятия	<b>50</b>

Форма контроля – контрольная работа (5 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.03.01 Информационно-документационная и организаторская деятельность

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/	Коды компетенций
Тема 1.1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 3.1. ПК 3.3.
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты разновидности. Внешние и внутренние докладные записки. Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2	
	<b>Практическое занятия 1</b>	<b>4</b>	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	4	
Тема 1.2. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 3.1. ПК 3.3.
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-требование, письмо-отказ. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	6	
	<b>Практическое занятия 2</b>	<b>8</b>	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	4	
	Оформление информационно-справочных документов.	4	
Тема 1.3. Организация работы с документами	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 3.1. ПК 3.3.
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта и ознакомления документа. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. Совместный приказ. Распоряжение. Указание.	4	

	<b>Практическое занятия 3</b>	<b>4</b>	
	Оформление распорядительных документов. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. Прошивка документа.	4	
	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	4	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел. 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.	4	
	<b>Практическое занятие 4</b>	<b>8</b>	
	Регистрация входящих документов, регистрация и контроль исходящих и внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	ПК 3.1. ПК 3.3.
	Оформление номенклатуры дел, итоговой записи к номенклатуре дел, обложки дела после НД. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение, оформление описей документов и дел.	4	
<b>Раздел 2. Организация работы с электронными документами</b>			
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 3.1. ПК 3.3.
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки. Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	4	

	<b>Практическое занятие 5</b>	<b>4</b>	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью	4	
Тема 2.2.	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	2	ПК 3.1. ПК 3.3.
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2	
	<b>Практическое занятие 6</b>	<b>12</b>	
	Регистрация и контроль исполнения входящих и исходящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего и исходящего документопотока. Организация документооборота исходящего документопотока.	4	ПК 3.1. ПК 3.3.
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	4	
	Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.	4	
Всего		70	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 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>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

12. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

13. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

14. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

15. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

16. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

17. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

18. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)

19. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

20. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

21. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

22. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

23. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

24. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

25. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

26. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

27. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

28. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

29. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)

30. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

31. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

32. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

33. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] Официальный сайт Microsoft Office. [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

34. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

35. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

### **3.2.3. Дополнительные печатные издания**

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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>.

6. 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.

7. 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.

8. 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>.

9. 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>.

10. 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

11. 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.

12. 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.

13. 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 3.1. Организовывать постоянное хранение дел ( документов)	Знать этапы организации постоянного хранения дел (документов) Уметь организовывать постоянное хранение дел (документов)	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>ПК 3.3. Вести учет архивных дел (документов)</p>	<p>Знать способы ведения архивных дел (документов) Уметь вести учет архивных дел</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>
---	--	--

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

**МДК.03.02 Архивное хранение документов и дел**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Архивное хранение документов и дел» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Миронова О.А., Ревягина Т.А.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.03 АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Архивное хранение документов и дел» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Архивное хранение документов и дел» направлено на достижение следующей цели: изучение деятельности в области хранения документов на современном этапе.

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Архивное хранение документов и дел» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

**Общие** ПК 3.2.; ПК 3.1.; ПК 3.3.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### - **знать:**

- 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;
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- правила систематизации и классификации документов;
- требования охраны труда
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.

#### - **уметь:**

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

## 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>18</b>
практические занятия	<b>30</b>

Форма контроля – контрольная работа (5 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.03.02 Архивное хранение документов и дел

№ п.п	ТЕМА	Лекц. (час.)	Практ (час.)
1	Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, в Российской империи (IX -1917 г.)	2	
2	Архивы в годы советской власти (октябрь 1917 - 1980-е гг.)	2	
3	Архивы на современном этапе	2	
4	Ведомственное хранение архивных документов	2	4
5	Организация документов Архивного фонда	2	6
6	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	2	4
7	Учет и обеспечение сохранности документов	2	6
8	Система научно-справочного аппарата Архивного фонда Российской Федерации и использование архивных документов	2	4
9	Организация руководства и контроля за архивами ведомств	2	6
	Всего	48	

### 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 стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, 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 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. Толстова Н. Н. / АРХИВНАЯ ЭВРИСТИКА: методические рекомендации. Учебно-методическое пособие. Изд. 2-е, исправл. и доп. — Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2015 г. — 75 стр.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Медведева «Формирование архивного законодательства в России»
2. Медведева «Экспертиза ценности документов – правовой аспект»
3. Приказ Минкультуры от 25.08.10г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов»
4. Путилова «Нормативно правовая и методическая база консервации архивных документов»
5. Савенкова Т.М. «Документационное обеспечение управления персоналом»
6. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в РФ»

##### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. - Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Архивоведение / - 97 стр.
2. - Архивоведение: Учебное пособие / С.Ю.Малышева. – Казань: Казан. ун-т, 2016. – 180 с.
3. - Алексеева Е.В. / Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005 г. — 272 стр.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- правила систематизации и классификации документов;</li> <li>- требования охраны труда</li> <li>- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с</li> </ul>	<p>Оценка устных ответов учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полно излагает изученный материал;</li> <li>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol> <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>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ol> <p>Отметка "2" ставится, если</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы.</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий.</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>

<p>документами.</p>	<p>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</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)</li> </ul>	<p>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>Критерии оценки тестов: более 84% - оценка 5 от 71-83 % - оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий.</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий.</p> <p>Тестовые опросы.</p> <p>Зачетная работа.</p>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный лингвистический  
университет имени Н.А. Добролюбова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный цикл

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

**МДК.03.03 Технические средства управления в офисе**

*для специальности:*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления  
и архивному делу

**Форма обучения**

очная

Нижний Новгород, 2024

**Рабочая программа учебной дисциплины «Технические средства управления в офисе» предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО "Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова"**

**Разработали: Ретивина В.В., Чикова Н.Д.**

**Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол №\_\_ от**

**Председатель предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ \_\_\_\_\_ / Н.В.Федосеева**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.03.03 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины «Технические средства управления в офисе» является дисциплиной профессионального цикла ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

### 1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины «Технические средства управления в офисе» направлено на достижение следующей цели: получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель»

### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины «Технические средства управления в офисе» у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

#### Общие ПК 3.5.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

#### - **знать:**

- возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления;

– жизненный цикл технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания;

– правила эксплуатации технических средств на уровне перечисления;

– о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления

#### - **уметь:**

- воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

– воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;

– идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела;

– выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных информационных технологий и технических средств



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>70</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>30</b>
практические занятия	<b>40</b>

Форма контроля – курсовой проект (6 семестр)

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.03.03 Технические средства управления в офисе

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Технические средства управления в офисе и делопроизводство</b>		<b>6</b>	
Тема 1.1. Научно-технический прогресс и технические средства офисной деятельности	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Понятие, значение и предмет технических средств управления в офисе. Многообразие видов технических средств управления. Сущность и влияние научно-технического прогресса на развитие и технологии качества труда.	2	1
Тема 1.2. Классификация технических средств	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Современный уровень технического обеспечения управленческого труда. Классификация средств оргтехники, используемой при создании и обработке	2	1
Тема 1.3. Эффективность, надежность и совместимость технических средств	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Анализ совместимости технических офисных средств. Выбор технических офисных средств с учетом совместимости.	2	1
<b>Раздел 2. Средства хранения, поиска и обработки документов произвольной формы</b>		<b>8</b>	
Тема 2.1 Средства хранения, поиска и обработки документов произвольной формы	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Конверты, альбомы, футляры, папки, картотеки, секционированные полки, стеллажи, шкафы-регистрации, сейфы и др. Электронные средства хранения. Адресовальные машины. Диктофоны. Современные диктофоны, области их применения. Обнаружение диктофонов. Подавление записи работающих диктофонов. Средства транспортирования документов: тележки, транспортеры, пневмопочта.	4	1,2
	<b>Практические занятия</b> Изучение и выбор диктофонов. Изучение видов пневмопочты.	4	
<b>Раздел 3 Средства копирования, размножения, обработки и преобразования документов в электронную форму</b>		<b>20</b>	
Тема 3.1. Копировальные устройства	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Назначение и виды копировальных устройств. Характеристики и рекомендации для покупки. Защита информации. Запасные части и расходные материалы. Общие принципы работы.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Изучение и выбор копировальных аппаратов. Копирование документов.	4	

Тема 3.2. Ризографы	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> назначение, процесс подготовки и копирования, типы ризографов, основные достоинства и недостатки ризографов, виды обработки полей.	2	1
	<b>Практические занятия</b> Изучение и выбор ризографов	4	
Тема 3.3. Сканеры	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Назначение и типы сканеров. Основные характеристики, оптическая система, виды и принципы сканирования. Система Abbyy FineReader	2	3
	<b>Практические занятия</b> Сканирование документов и преобразование в электронную форму посредством Abbyy FineReader	6	
<b>Раздел 4. Средства защиты и уничтожения документов</b>		<b>8</b>	
Тема 4.1 Ламинаторы	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Назначение и типы ламинаторов. Достоинства и недостатки рулонных и пакетных ламинаторов. Способы и виды ламинирования. Принципы работы на ламинаторах и меры безопасности.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b> Изучение характеристик и выбор ламинатора	2	
Тема 4.2 Шредеры	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Назначение и типы шредеров. Области их применения. Техника безопасности при их эксплуатации, стандарты безопасности (секретности).	2	1
	<b>Практические занятия</b> Изучение характеристик и выбор шредера	2	
<b>Раздел 5. Средства связи</b>		<b>18</b>	
Тема 5.1 Автоматические телефонные станции (АТС)	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Назначение, офисные АТС и их достоинства, разновидности АТС, конфигурация АТС, аналоговые АТС, цифровые АТС, гибридные АТС	4	1,2
	<b>Практические занятия</b> Изучение и выбор офисных АТС	2	
Тема 5.2 Телефонная связь	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Виды телефонной связи, абонентские терминалы, телефонные аппараты, сервисные возможности телефонных аппаратов	2	1,2
	<b>Практические занятия</b> Изучение и выбор телефонных аппаратов. Изучение и выбор средств мобильной связи.	4	

Тема 5.3 Факсимильная связь	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Устройство и назначение факсимильного аппарата. Сервисные возможности. Прием и передача факсимильных сообщений, копирование документов. Компьютерная телефония.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Изучение и выбор факсимильных аппаратов. Прием и передача факсимильных сообщений.	4	
<b>Раздел 6. Оснащение конференц-зала</b>		<b>10</b>	
Тема 6.1 Оснащение конференц-зала	<b>Теоретическое занятие (лекция)</b> Оснащение конференц-зала техническими средствами. Средства соблюдения безопасности.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Подготовка конференц-зала к производственному совещанию. Выбор технических средств и мотивация выбора. Проведение конференции с демонстрацией подготовленных презентаций.	8	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>70</b>	

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории технических средств управления

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- сканер;
- принтер;
- ламинатор;
- брошюровальная машина.

Программное обеспечение: ОС Windows, приложение для создания презентаций, текстовый процессор, табличный процессор, браузер, программа распознавания текста ABBYY FineReader 9.0.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

1. Технические средства информатизации: учебник / В.П. Зверева, А.В. Назаров. – М.: КУРС: ИНФРА–М, 2017. – 248 с. – (Среднее профессиональное образование) <http://znanium.com/go.php?id=752310>

#### **Дополнительные источники:**

2. Технические средства информатизации: Учебник / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 608 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (п) ISBN 978-5-91134-763-5, 1000 экз. <http://znanium.com/go.php?id=410390>
3. Периферийные устройства вычислительной техники: Учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 432 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (п) ISBN 978-5-91134-594-5 <http://znanium.com/go.php?id=424031>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устных опросов, практических занятий, а также в результате проверки выполнения обучающимися самостоятельной работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
- использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;	Защита практических работ, контрольная работа, зачет
- составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;	Защита практических работ, контрольная работа, зачет
- производить копирование и оперативное размножение документов	Защита практических работ, контрольная работа, зачет
- использовать средства обработки документов	Защита практических работ, контрольная работа, зачет
- применять на практике средства хранения и поиска документов.	Защита практических работ, контрольная работа, зачет
<b>Знать:</b>	
- классификацию современных технических средств управления	Опрос, защита рефератов
- условия, надежность и эффективность применения технических средств управления	Опрос, защита рефератов
- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики	Опрос, защита рефератов
- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала	Опрос, защита рефератов
- принципы организации работ с использованием технических средств	Опрос, защита рефератов